

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 926/2025**

**LEI MUNICIPAL Nº 926/2025** Lagoa Nova/RN, 30 de dezembro de 2025.

*Ementa: Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, reorganiza sua estrutura organizacional, o quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão, e dá outras providências.*

**IRANILDO ACIOLE DA SILVA**, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica reorganizada a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, nos termos desta Lei e de seus anexos, que estabelecem o novo organograma e o quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão do Poder Legislativo Municipal, em consonância com os princípios da Administração Pública e a legislação vigente.

Art. 2º A reforma administrativa de que trata esta Lei tem por objetivos fundamentais:

I – Adequar a gestão da Câmara Municipal aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando moderna administração pública pautada pela transparência e pela responsabilidade;

II – Otimizar os recursos humanos e financeiros, melhorando a qualidade, a produtividade e a eficácia dos serviços legislativos prestados à comunidade, mediante a racionalização de métodos de trabalho, informatização de processos e capacitação contínua dos servidores;

III – Fortalecer as áreas de controle interno, transparência e comunicação institucional, criando unidades específicas (Controladoria Interna, Ouvidoria e Comunicação Social) e instituindo

a Escola do Legislativo para promover a formação parlamentar e a educação cidadã;

IV – Atender às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e às recomendações dos Tribunais de Contas, adequando o quadro de pessoal à capacidade orçamentária do Município e ampliando a proporção de cargos de provimento efetivo em relação aos cargos em comissão, em conformidade com o interesse público.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lagoa Nova passa a ser composta pelos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III – Gabinete da Presidência;

IV – Diretoria-Geral;

V – Diretoria Administrativa e Financeira;

VI – Diretoria de Comunicação;

VII – Coordenadoria de Apoio Operacional;

VIII – Controladoria Interna;

IX – Ouvidoria;

X – Escola do Legislativo.

§ 1º Plenário é o órgão deliberativo máximo, integrado pela totalidade dos Vereadores, ao qual competem as atribuições legislativas e fiscalizatórias previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

§ 2º Mesa Diretora é o órgão colegiado de direção da Câmara, incumbido da condução dos trabalhos legislativos e da supervisão administrativa, nos termos do Regimento Interno.

§ 3º A Presidência da Câmara, exercida pelo Presidente eleito dentre os Vereadores, é a autoridade superior da administração do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e do Plenário, bem como praticar os atos de gestão de pessoal, financeiros e patrimoniais previstos em lei.

§ 4º O Gabinete da Presidência é a unidade de assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara, responsável por apoiá-lo no

desempenho de suas funções institucionais e administrativas.

§ 5º A Diretoria-Geral é o órgão de gerência administrativa superior, subordinado diretamente à Presidência da Câmara, cabendo à Diretoria-Geral coordenar e integrar as atividades das diretorias, coordenadorias e demais unidades administrativas da Câmara, implementando as diretrizes fixadas pela Mesa Diretora e supervisionando os serviços internos e o pessoal do Legislativo Municipal.

§ 6º Subordinam-se diretamente à Diretoria-Geral as seguintes unidades: a Diretoria Administrativa e Financeira, a Diretoria de Comunicação e a Coordenadoria de Apoio Operacional, cujas estruturas e competências são detalhadas nesta Lei.

§ 7º A Controladoria Interna e a Ouvidoria possuem status de unidades autônomas, vinculadas diretamente à Mesa Diretora, e, para fins operacionais, à Presidência, gozando de independência técnica no exercício de suas funções de controle e fiscalização, nos termos desta Lei e da legislação pertinente.

§ 8º A Escola do Legislativo integra a estrutura da Câmara na forma de Comissão Permanente Especial de caráter técnico-institucional, nos termos do Capítulo II desta Lei, sem subordinação administrativa a diretorias e com vinculação direta à Mesa Diretora para efeitos operacionais.

§ 9º As competências e atribuições detalhadas de cada órgão e unidade administrativa mencionados neste artigo constam do Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO II – DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Art. 4º Fica instituída a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, como órgão de natureza técnico-consultiva e educativa, sem criação de novos cargos ou aumento de despesas, tendo sua finalidade e competências estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Art. 5º A Escola do Legislativo integra a estrutura do Poder Legislativo Municipal como uma Comissão Permanente Especial de caráter institucional, sem subordinação a quaisquer das diretorias, vinculada diretamente à Mesa Diretora para fins de suporte administrativo.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo gozará de autonomia organizacional e didático-pedagógica para planejar e executar suas atividades, observadas as disposições desta Lei e, subsidiariamente, as normas do Regimento Interno da Câmara.

Art. 6º A composição organizacional mínima da Escola do Legislativo é a seguinte:

I – Diretor da Escola do Legislativo: responsável pela orientação estratégica das ações da Escola e pela articulação institucional, zelando pelo cumprimento de seus objetivos;

II – Coordenador da Escola do Legislativo: responsável pela coordenação executiva dos programas de treinamento e projetos pedagógicos, bem como pela gestão administrativa das atividades da Escola;

III – Secretário da Escola do Legislativo: responsável pelo apoio administrativo, registro e documentação das ações da Escola, atuando como secretário executivo da comissão.

Art. 7º Os membros da Escola do Legislativo serão designados por ato da Mesa Diretora, observados os seguintes critérios:

§ 1º O Diretor da Escola do Legislativo será escolhido pelo Presidente da Câmara dentre os Vereadores, preferencialmente aquele que detenha experiência na área educacional ou na administração legislativa.

§ 2º O Coordenador da Escola do Legislativo será designado dentre os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, que possuam perfil e qualificação condizentes com as funções de treinamento legislativo.

§ 3º O Secretário da Escola do Legislativo será designado dentre os servidores da Câmara Municipal, preferencialmente servidor de provimento efetivo.

§ 4º O mandato dos integrantes da Escola do Legislativo coincidirá com o mandato da Mesa Diretora vigente, ainda, a Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, substituir quaisquer membros da comissão, seja para promover a rotatividade de conhecimentos e a oxigenação das atividades, seja para suprir eventual vacância, assegurada a continuidade dos programas em desenvolvimento.

Art. 8º A Escola do Legislativo poderá desenvolver suas ações mediante parcerias e convênios com instituições de ensino, órgãos de governo e entidades da sociedade civil, ficando a Presidência da Câmara autorizada a celebrar termos de cooperação com, entre outros, o Senado Federal, a Assembleia Legislativa do Estado, outras Escolas do Legislativo e entes afins, visando ao alcance dos objetivos da Escola do Legislativo.

Art. 9º No prazo de até 90 (noventa) dias após a designação de seus membros, a comissão da Escola do Legislativo elaborará e submeterá

à Mesa Diretora um plano de atividades e um regulamento interno de funcionamento, para aprovação por ato da Mesa.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo poderá utilizar as dependências físicas e os equipamentos da Câmara Municipal para a realização de suas atividades, de acordo com a disponibilidade e mediante agendamento prévio junto à Diretoria-Geral, não acarretando prejuízo ao funcionamento regular da Câmara.

### **CAPÍTULO III – DO QUADRO DE PESSOAL, DOS CARGOS E DO REGIME DE PESSOAL**

Art. 10. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Lagoa Nova passa a ser composto pelos cargos relacionados no Anexo III desta Lei, com suas respectivas denominações, requisitos de escolaridade, setores de lotação e demais especificações ali indicadas.

Art. 11. Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, passam a ser aqueles relacionados no Anexo II desta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos de referência e lotações.

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo criados ou mantidos por esta Lei serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital específico, observados os requisitos de escolaridade e qualificação profissional estabelecidos em regulamento.

§ 1º Os nomeados em cargos efetivos submeter-se-ão a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, nos termos da Constituição Federal, durante o qual serão avaliados quanto à aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma de ato normativo expedido pela Mesa Diretora.

§ 2º A posse em cargo efetivo pressupõe o atendimento dos requisitos previstos em lei, bem como a inexistência de acumulação ilícita de cargos.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas no âmbito da Câmara Municipal, exceto nos casos expressamente permitidos pela Constituição Federal e mediante comprovação da compatibilidade de horários, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/1988.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e seu provimento deverá observar os critérios da moralidade e da impessoalidade administrativas, de modo que a escolha recaia preferencialmente em pessoas de idoneidade e

qualificação profissional compatíveis com as atribuições a serem exercidas.

§ 1º É vedada a prática de nepotismo na nomeação para cargos em comissão, em conformidade com a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e demais normas pertinentes.

§ 2º A nomeação para cargo em comissão será formalizada por Portaria do Presidente da Câmara, na qual constarão a denominação do cargo e a respectiva lotação, poderá o Presidente, a qualquer tempo, remover ou remanejar um servidor comissionado de uma lotação para outra, de acordo com o interesse da administração, mediante nova Portaria, desde que o cargo em comissão seja compatível com as atribuições da nova unidade.

Art. 14. Todos os servidores, efetivos ou comissionados, deverão ser lotados nas unidades organizacionais definidas nesta Lei, conforme a distribuição disposta nos Anexos, e a lotação inicial dos atuais servidores do quadro será ajustada por ato da Mesa Diretora, de acordo com as necessidades do serviço e considerando a correlação das funções atualmente exercidas com as unidades previstas na nova estrutura.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara poderá remanejar servidores efetivos entre os departamentos, diretorias e setores da estrutura, respeitando-se as atribuições do cargo efetivo e a qualificação do servidor, sempre que tal medida se revelar necessária para a melhoria do serviço público, devendo seu remanejamento de pessoal efetivo ser formalizado por Portaria e comunicados à Controladoria Interna para fins de registro e acompanhamento.

Art. 15. É vedado atribuir ou pagar a qualquer servidor da Câmara Municipal, seja efetivo ou comissionado, vantagens, gratificações ou remunerações que não estejam previstas em lei, em particular:

I – Nenhum servidor poderá receber remuneração sem a correspondente prestação do serviço público, ficando terminantemente proibida a permanência de servidor que não compareça regularmente ao trabalho ou que não exerça efetivamente as atribuições do cargo, devendo a assiduidade e pontualidade dos servidores serão rigorosamente controladas pelas chefias imediatas e fiscalizadas pela Controladoria Interna, devendo eventuais irregularidades ser comunicadas de imediato à Presidência para as providências disciplinares cabíveis;

II – É vedado nomear servidor para cargo comissionado apenas para que este fique à disposição de outro órgão ou Poder, ou seja cedido sem previsão legal, assim como manter nos registros da Câmara servidor cujo exercício ocorra integralmente fora de suas dependências sem amparo em convênio ou autorização legal.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo, acarretando pagamento indevido a servidor, implicará responsabilidade solidária do ordenador de despesa que autorizou o pagamento e do servidor beneficiado, devendo a Controladoria Interna registrar a irregularidade, promover a recomposição ao erário e comunicar o fato ao Tribunal de Contas para as medidas cabíveis.

Art. 16. No âmbito da organização interna da Câmara, poderão ser designadas funções gratificadas ou constituídas comissões temporárias para atender a encargos especiais desde que haja previsão legal para a concessão de gratificação pelo encargo e disponibilidade orçamentária, quando a designação de servidor efetivo para função gratificada obedecerá aos critérios de mérito e necessidade do serviço.

Parágrafo único. Permanecem em vigor, no que couber, as gratificações por encargos especiais já instituídas em legislação municipal, conforme Anexo V.

Art. 17. O servidor efetivo que for designado para exercer atribuições de direção, chefia ou assessoramento no âmbito da estrutura desta Lei poderá perceber gratificação de representação correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor do símbolo do cargo em comissão correspondente à unidade/posição exercida, com a investidura no cargo em comissão, enquanto perdurar a designação.

§ 1º A gratificação de que trata o caput não é acumulável com outra vantagem de mesma natureza e cessará automaticamente com a dispensa da função.

§ 2º A designação observará critérios objetivos de necessidade do serviço e perfil profissional, sendo formalizada por Portaria do Presidente.

§ 3º É vedada a utilização desta gratificação para atividades meramente técnicas, operacionais ou rotineiras não enquadráveis como direção, chefia ou assessoramento.

Art. 18. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal submetem-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, no que tange a direitos, deveres, vantagens, jornada de trabalho, regime disciplinar, estabilidade, aposentadoria e demais aspectos funcionais, observado no que couber o princípio da autonomia administrativa do Poder Legislativo, podendo os casos omissos ou as situações peculiares não contempladas expressamente na legislação municipal serão regulamentados por ato da Mesa Diretora, observando-se a simetria com as regras aplicáveis ao Poder Executivo local e a jurisprudência pertinente sobre a matéria.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores da Câmara, no que couber, a legislação municipal relativa à avaliação periódica de desempenho, para fins de confirmação no estágio probatório e progressão na

carreira, bem como as normas da responsabilidade fiscal em despesa de pessoal, de modo que evolução funcional ou concessão de vantagens somente ocorrerá dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 19. É vedada a vinculação automática da remuneração ao salário-mínimo, a índices ou reajustes concedidos a quaisquer outros Poderes ou entes federativos, bem como a equiparação ou gatilhos automáticos, nos termos do art. 37, XIII, da Constituição Federal e legislação correlata.

Parágrafo único. A fixação, alteração ou realinhamento de vencimentos, gratificações ou vantagens somente poderá ser feito por lei específica, vedada a criação ou majoração remuneratória por ato infra legal.

Art. 20. Qualquer ato legislativo que importe aumento de despesa com pessoal deverá estar acompanhado de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 2 (dois) subsequentes, na forma dos arts. 16 e 17 da LRF;

II – declaração do ordenador de despesa sobre a adequação orçamentária e financeira com a LDO e a LOA;

III – demonstração de observância dos limites de despesa com pessoal previstos nos arts. 19 e 20 da LRF e das restrições do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º Fica vedada a concessão de revisão, reajuste ou vantagem que ultrapasse os limites legais de despesa com pessoal ou que contrarie as metas fiscais.

§ 2º Atendidos os requisitos deste artigo, a revisão poderá ter efeitos financeiros a partir da data-base definida na Lei concedente, conforme dispuser a lei específica anual.

#### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS, TRANSITÓRIAS E REVOGATÓRIAS**

Art. 21. O cargo efetivo de Digitador, constante da estrutura anterior da Câmara Municipal, fica extinto por esta Lei, sob condição resolutiva, no entanto, enquanto houver servidor efetivo ocupando regularmente tal cargo, o referido continuará a exercer suas funções no Setor de Apoio Legislativo do Plenário, sem prejuízo de seus direitos, porém não poderá haver novo provimento para essa carreira.

Art. 22. Ficam extintos, transformados ou adequados à nova estrutura administrativa todos os cargos, funções e unidades da Câmara

Municipal que estejam em desacordo com as disposições desta Lei, em especial:

I – Os cargos em comissão previstos na legislação interna anterior que não foram incluídos no Art. 11 desta Lei consideram-se extintos a partir da vigência desta reforma, não podendo ser providos novamente e, eventuais ocupantes desses cargos na data de entrada em vigor desta Lei deverão ser exonerados por ato da Presidência, podendo, se for o caso, serem nomeados em cargos correlatos da nova estrutura, a critério da Mesa Diretora, desde que atendam ao perfil e à qualificação exigidos para o cargo na nova organização;

II – Os cargos de provimento efetivo da estrutura anterior que não constam do Art. 10 desta Lei ficam igualmente extintos.

§ 1º Se algum dos cargos extintos na forma do inciso II estiver provido por servidor estável, a Mesa Diretora adotará as medidas cabíveis para realocar o referido servidor em função compatível, podendo o servidor estável ser aproveitado em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis dentre os criados por esta Lei, caso exista correspondência e o servidor atenda aos requisitos do novo cargo, mediante expressa concordância do interessado e aprovação da Mesa Diretora.

§ 2º Não sendo possível o aproveitamento imediato, o servidor estável poderá ser mantido em disponibilidade remunerada, nos termos do art. 41, §3º da Constituição Federal, até seu adequado aproveitamento em função equivalente.

§ 3º A Mesa Diretora regulamentará, por ato próprio, o procedimento de aproveitamento ou realocação dos servidores efetivos estabilizados cujos cargos forem extintos ou transformados por força desta reforma administrativa, obedecidos os princípios da legalidade, da isonomia e da eficiência.

§ 4º Sempre que possível, deverá ser oferecido ao servidor estável, cujo cargo foi extinto, o ingresso – mediante transformação do cargo – em outro cargo de atribuições equivalentes criado por esta Lei, aproveitando-se suas competências em área similar.

§ 5º O reaproveitamento de cargo, se necessário, deverá ser submetida à aprovação do Plenário por meio de resolução ou lei específica, salvo se já houver autorização legal genérica para sua efetivação por ato da Mesa.

§ 6º Na transição para a nova estrutura, a Mesa Diretora, mediante Portaria, poderá designar interinamente servidores efetivos ou comissionados para responder pelas novas unidades criadas, até o provimento regular dos cargos correspondentes, de modo a assegurar a continuidade administrativa.

§ 7º Os atuais servidores ocupantes de funções de direção ou chefia que correspondam a unidades extintas ou renomeadas por esta Lei permanecerão no exercício de suas atribuições até que sejam formalmente substituídos ou reconduzidos por ato da autoridade competente.

§ 8º Permanecem preservados os direitos adquiridos e a estabilidade dos servidores efetivos, aplicando-se, quando couber, as regras de aproveitamento/transformação previstas nesta Lei.

Art. 23. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Câmara Municipal de Lagoa Nova permanece instituída nos termos da legislação aplicável, e será composta por servidores designados por ato do Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais.

§ 1º O Assessor de Licitações e Compras ou outro servidor que vier a ser designado pelo Presidente exercerá a função de Presidente da CPL, os demais membros – titulares e suplentes – serão escolhidos dentre servidores de nível adequado, incluindo-se obrigatoriamente pelo menos um servidor efetivo, em conformidade com a legislação de licitações.

Art. 24. A Mesa Diretora, com o apoio da Diretoria-Geral e da Controladoria Interna, promoverá as medidas necessárias à plena implementação desta Lei, incluindo, entre outras providências:

I – A elaboração ou atualização dos atos normativos internos;

II – A reorganização física dos espaços e equipamentos para acomodação das novas unidades;

III – A capacitação dos servidores para o exercício das novas funções e a reengenharia dos processos de trabalho, visando a eficiência.

§ 1º Fica o Presidente da Câmara autorizado a adotar, mediante Portarias e outros atos administrativos, as medidas transitórias indispensáveis à implantação gradual da nova estrutura, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços legislativos e administrativos.

§ 2º Caso a criação ou o provimento de determinado cargo ou unidade da nova estrutura implique aumento de despesa com pessoal, sua efetivação deverá observar os limites e condições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º A nomeação para cargos criados por esta Lei que se encontrem vagos poderá ser feita de forma escalonada, de acordo com a disponibilidade financeira e o interesse público.

§ 4º A Mesa Diretora avaliará, a cada exercício financeiro, a viabilidade orçamentária de provimento das vagas de cargos efetivos mediante concurso público, bem como das nomeações para cargos em

comissão, de modo a assegurar que o percentual de despesa de pessoal do Poder Legislativo permaneça dentro dos limites legais.

§ 5º Todos os anexos desta Lei são partes integrantes do texto legal e servirão de referência para a implantação da nova estrutura.

§ 6º Existindo pequenas divergências ou erros formais nos anexos em relação ao texto poderão ser sanados por ato da Mesa Diretora, desde que não alterem o conteúdo substancial aprovado por esta Lei.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, previstas na Lei Orçamentária Anual vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor em 01º de janeiro de 2026, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 689/2020, a Lei Municipal nº 763/2022, a Lei Municipal nº 787/2022, a Lei Municipal 853/2024, e quaisquer normas anteriores que tenham estruturado o quadro de pessoal, os cargos ou a organização administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova em desacordo com o estabelecido nesta Lei.

***IRANILDO ACIOLE DA SILVA***

Prefeito Municipal de Lagoa Nova/RN

### **ANEXO I – Estrutura Detalhada e Competências Institucionais das Unidades Administrativas**

#### I - Gabinete da Presidência:

a) Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara em suas atribuições políticas, administrativas e representativas, incluindo a organização da agenda oficial, a preparação de expedientes, a comunicação institucional da Presidência e o relacionamento com os Vereadores, autoridades e o público em geral.

b) O Gabinete da Presidência é dirigido pelo **Chefe de Gabinete** (CC-3) em sua composição, além de servidores de apoio que forem designados para nele atuar.

#### II - Diretoria-Geral

a) Planejar, dirigir, coordenar e controlar, de forma integrada, todos os serviços administrativos do Poder Legislativo, assegurando a execução das decisões da Mesa Diretora no âmbito organizacional;

b) Assessorar a Presidência da Câmara na elaboração de planos de ação, programas de modernização administrativa e outras iniciativas estratégicas;

c) Propor a expedição de atos normativos internos relativos à gestão de pessoal, material, patrimônio, finanças e demais assuntos administrativos de competência do Legislativo;

d) Supervisionar as Diretorias, Coordenadorias e demais setores administrativos da Câmara, harmonizando suas atividades e solucionando eventuais conflitos de atribuições;

e) Zelar pela observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e controle em todos os procedimentos administrativos da Câmara;

f) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara, dentro de sua área de atuação.

g) A Diretoria-Geral é exercida pelo **Diretor-Geral** (CC-1). Subordinam-se hierarquicamente ao Diretor-Geral os diretores das demais unidades (Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Comunicação) e o Coordenador de Apoio Operacional, além dos chefes ou coordenadores de setores administrativos previstos nesta Lei.

### III - Diretoria Administrativa e Financeira

a) Gerir as áreas administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, providenciando os meios necessários ao seu regular funcionamento;

b) Planejar e executar as atividades-meio da Câmara, assegurando o suporte administrativo adequado ao desenvolvimento do processo legislativo;

c) Administrar as finanças do Legislativo, incluindo a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, o controle da execução orçamentária e financeira, a gestão de empenhos e pagamentos, em conformidade com a legislação financeira pública;

d) Gerenciar a contabilidade da Câmara, mantendo a escrituração contábil atualizada e elaborando balanços, balancetes e relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de controle;

e) Cuidar da tesouraria, movimentando os recursos financeiros sob supervisão do Presidente e providenciando o pagamento das despesas, bem como a guarda dos valores e documentos contábeis;

f) Gerir os recursos humanos da Câmara, englobando o controle de frequência, concessão de benefícios, treinamento de pessoal e observância das normas estatutárias aplicáveis aos servidores;

g) Administrar o protocolo, o arquivo, o patrimônio e o almoxarifado da Câmara, incluindo o recebimento, distribuição e controle de documentos oficiais, materiais de consumo, bens patrimoniais e demais acervos da Câmara Municipal;

h) Coordenar os processos de compras e licitações no âmbito da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente (Lei nº 14.133/2021 e correlatas), atuando desde o planejamento da contratação até a adjudicação e gestão dos contratos, e prestando apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação (CPL);

i) Manter atualizados os cadastros e registros administrativos necessários (como o cadastro de bens patrimoniais, controle de estoque de materiais, contratos administrativos, folha de pagamento etc.), promovendo a informatização e a segurança dos dados administrativos;

j) Executar outras atividades administrativas ou financeiras compatíveis com a finalidade da Diretoria ou que lhe forem delegadas pela Diretoria-Geral ou pela Presidência da Câmara.

III.1 - Estrutura Interna (setores da Diretoria Adm. e Financeira):

a) **Setor de Contabilidade e Finanças:** responsável pela escrituração contábil e pela execução orçamentário-financeira da Câmara, englobando a elaboração e controle do orçamento, registros contábeis em geral e atividades de tesouraria. Nesse setor atua o **Chefe de Tesouraria** (CC-2) como responsável pela gestão financeira e pagamentos, e o **Contador Legislativo** (servidor efetivo) como responsável técnico pela contabilidade pública, um **Agente Administrativo** (servidor efetivo), e ainda um **Assistente Administrativo** (servidor efetivo).

b) **Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo:** responsável pelo controle e inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara, pela gestão do almoxarifado (entrada, estocagem e distribuição de materiais de consumo) e pela guarda organizada dos documentos e arquivos institucionais (físicos e digitais). As atividades do setor são coordenadas pelo **Secretário de Material, Arquivo, Protocolo e Patrimônio** (CC-4).

c) **Setor de Compras e Licitações:** responsável pela condução dos procedimentos de compras públicas e licitações no âmbito do Legislativo, em conformidade com as normas legais. Cabe a este setor preparar os editais e acompanhar todas as fases dos processos licitatórios e de contratação, dando suporte administrativo e jurídico à **Comissão Permanente de Licitação (CPL)**. O **Assessor de Licitações e Compras** (CC-3) coordena tecnicamente o setor e pode exercer a função de Presidente da CPL da Câmara, providenciando toda a documentação e atos necessários ao bom andamento das

licitações, possuindo ainda um **Agente Administrativo** (servidor efetivo).

d) A Diretoria Administrativa e Financeira é dirigida pelo **Diretor de Contabilidade** (CC-1), onde lhe são subordinados o Chefe de Tesouraria, o Secretário de Material/Arquivo/Protocolo/Patrimônio, o Assessor de Licitações e Compras, bem como os servidores efetivos lotados nas áreas administrativa e financeira.

#### IV - Diretoria de Comunicação

a) Gerir a política de comunicação social da Câmara Municipal, promovendo a transparência e a publicidade dos atos e atividades do Poder Legislativo, assim como o relacionamento institucional com a sociedade e a mídia;

b) Divulgar de forma ativa e acessível as informações sobre as atividades da Câmara Municipal, incluindo pautas e resultados de sessões plenárias, audiências públicas, projetos em tramitação, atos oficiais e outras matérias de interesse público, observando os princípios da publicidade e da transparência;

c) Gerenciar os canais de comunicação institucional da Câmara (portal eletrônico, redes sociais, boletins informativos, eventualmente rádio ou TV legislativa), produzindo conteúdo jornalístico e multimídia que aproxime o Poder Legislativo da população;

d) Assessorar os Vereadores, a Mesa Diretora e as Comissões no relacionamento com a imprensa, preparando releases, organizando entrevistas coletivas, eventos de comunicação e fornecendo suporte técnico para a interação com veículos de comunicação;

e) Coordenar as atividades de registro **audiovisual** das sessões plenárias e eventos oficiais da Câmara, englobando filmagem, transmissão ao vivo, gravação e arquivamento de vídeos, fotografias e áudios, bem como zelar pela manutenção dos equipamentos de som, imagem e informática ligados a essas atividades;

f) Administrar os serviços de **tecnologia da informação (TI)** relacionados à comunicação e à transparência, incluindo a atualização do sítio eletrônico oficial da Câmara, a gestão das redes e sistemas informáticos internos, o suporte técnico de TI aos diversos setores e a preservação e segurança dos dados digitais do Legislativo, em integração com os esforços de transparência pública (Portal da Transparência, e-SIC, etc.);

g) Fomentar a imagem institucional da Câmara Municipal junto à sociedade, promovendo campanhas informativas e educativas, divulgando ações de utilidade pública e realizando iniciativas de engajamento comunitário em parceria com a Escola do Legislativo e outros órgãos públicos ou entidades civis;

h) Desempenhar outras atividades na área de comunicação social, imprensa e tecnologia da informação que lhe forem atribuídas pela Diretoria-Geral ou pela Presidência, observando-se a finalidade institucional da unidade.

i) A Diretoria de Comunicação é dirigida pelo **Assessor de Comunicação Social (CC-4)**.

IV.1 - Estrutura Interna (núcleos da Comunicação):

a) **Núcleo de Jornalismo e Relações Públicas:** responsável pela produção de notícias, matérias e conteúdos informativos sobre as atividades da Câmara, pelo contato com a imprensa e pelo gerenciamento das redes sociais e demais meios de comunicação institucional. Esse núcleo conta, para elaboração de textos, releases e atendimento à imprensa, com o **Assessor de Comunicação Social (CC-4)**.

b) **Núcleo de Mídia Audiovisual e TI:** responsável pela realização das transmissões e gravações das sessões e eventos (incluindo a operação de câmeras, áudio, vídeo e iluminação), pela edição de vídeos e conteúdos digitais, bem como pela manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara. Integram este núcleo o **Assessor de Programação e Cinegrafia (CC-4)**, o **Cinegrafista** (servidor efetivo) e o **Técnico Legislativo – Informática e Mídia** (servidor efetivo), que atuam de forma conjunta para assegurar a produção audiovisual de qualidade e o suporte técnico de informática necessários.

V - Coordenadoria de Apoio Operacional

a) Atuar como a unidade responsável pelos serviços de suporte **operacional e logístico** necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, englobando a manutenção da sede, a gestão de veículos oficiais, a segurança patrimonial e os serviços gerais de apoio;

b) Administrar os serviços gerais de **limpeza, copa, portaria e conservação** das instalações físicas da Câmara, assegurando ambientes adequados, organizados e salubres para a realização das atividades legislativas e administrativas;

c) Realizar a manutenção preventiva e corretiva das estruturas físicas do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e dos sistemas sob responsabilidade da Câmara, providenciando os reparos ou pequenas obras necessários ao bom funcionamento da Casa, bem como acompanhar tecnicamente os serviços de manutenção eventualmente contratados a terceiros;

d) Gerenciar a frota de veículos oficiais da Câmara (quando houver), organizando e atendendo o transporte de vereadores e servidores em

missões oficiais, zelando pela boa utilização, abastecimento e conservação dos veículos, e mantendo controles adequados de uso por meio de registros de viagens;

e) Zelar pela segurança do prédio e do patrimônio público da Câmara, incluindo o controle de acesso de visitantes às dependências, a vigilância patrimonial diurna e noturna, e o acompanhamento de serviços de segurança terceirizados ou de apoio de órgãos públicos (quando em cooperação);

f) Executar serviços externos de apoio operacional, tais como protocolo de documentos junto a outros órgãos, entrega de correspondências oficiais, apoio logístico a eventos externos da Câmara e outras tarefas afins que exijam deslocamentos fora da sede do Legislativo;

g) Supervisionar a atuação dos servidores ocupantes de cargos efetivos vinculados à área operacional (tais como motoristas, vigilantes, auxiliares de serviços gerais), garantindo o cumprimento de suas atribuições funcionais e distribuindo as tarefas de forma equilibrada e eficiente;

h) Cumprir e fazer cumprir as normas internas relativas à segurança do trabalho, prevenção de incêndios, controle de chaves e acessos, e demais procedimentos operacionais determinados pela Diretoria-Geral ou pela Presidência da Câmara.

i) A Coordenadoria de Apoio Operacional é chefiada pelo **Coordenador de Serviços Gerais (CC-3)**. Estão subordinados a esta Coordenadoria: o **Assessor de Manutenção, Reparos e Serviços Externos (CC-4)**, que auxilia na supervisão das atividades de manutenção predial e diligências externas; e os servidores efetivos de apoio operacional, dentre os quais o **Auxiliar de Serviços Gerais**, o **Motorista** e o **Vigilante**, incumbidos, respectivamente, dos serviços de limpeza/arrumação, do transporte oficial e da vigilância do prédio legislativo.

#### VI - Controladoria Interna

a) Exercer as funções de controle interno e auditoria administrativa no âmbito da Câmara Municipal, fortalecendo os mecanismos de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em cumprimento ao art. 31 da Constituição Federal;

b) Acompanhar e avaliar de forma contínua a execução orçamentária e financeira da Câmara, verificando a conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas pertinentes;

c) Realizar auditorias e inspeções regulares nos procedimentos e rotinas administrativas da Câmara, examinando a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a eficiência dos atos praticados pelas unidades gestoras, bem como avaliar a eficácia dos controles internos existentes em cada setor;

d) Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre as contas e a gestão da Câmara, incluindo a elaboração do Relatório de Controle Interno, do Relatório de Gestão Fiscal e de outros demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas, apontando eventuais desconformidades e propondo recomendações para o saneamento de falhas;

e) Orientar preventivamente os setores e agentes da Câmara quanto à observância da legislação e das melhores práticas administrativas, por meio de instruções normativas, manuais de procedimento ou recomendações formais aprovadas pela Mesa Diretora, visando padronizar e aprimorar os processos internos;

f) Atuar de forma preventiva para evitar erros, desperdícios ou fraudes, mediante análise prévia de editais de licitação, contratos, empenhos de despesa e outros atos sujeitos a controle interno, comunicando aos responsáveis eventuais riscos e sugerindo ajustes para adequação legal antes da conclusão dos atos;

g) Apurar denúncias ou indícios de irregularidades no âmbito da Câmara, seja de ofício ou por provocação da Ouvidoria ou de outros órgãos, realizando sindicâncias internas e emitindo relatórios de averiguação para apreciação da Mesa Diretora, com recomendações de providências disciplinares ou administrativas, quando cabíveis;

h) Comunicar formalmente à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e ao órgão de controle externo competente (Tribunal de Contas do Estado) qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, caso as medidas saneadoras recomendadas internamente não sejam adotadas em tempo hábil ou se a gravidade da situação exigir ação imediata – nos termos do art. 74, §1º da Constituição Federal;

i) Manter registro e acompanhamento de todas as recomendações expedidas e das irregularidades apontadas pela Controladoria, monitorando o cumprimento, por parte dos setores responsáveis, das medidas corretivas sugeridas, e reportando periodicamente à Mesa Diretora os resultados obtidos;

j) Exercer outras atividades próprias de controle interno que venham a ser estabelecidas em lei ou regulamento, ou que forem solicitadas pela Mesa Diretora, visando sempre à boa gestão dos recursos públicos, à transparência e à prevenção de irregularidades.

k) A Controladoria Interna é coordenada pelo **Controlador Interno Geral** (CC-1), nomeado pelo Presidente da Câmara, integrando ainda a Controladoria: **1 (um) controlador interno**, e **1 (um) Analista de**

**Controle Interno** (servidores efetivos de nível superior) que realizam as auditorias, inspeções e demais ações de controle. A Controladoria Interna deve reger-se pelos princípios da autonomia funcional e do rigor técnico, devendo seus integrantes possuírem qualificação compatível com as atribuições e atuar com imparcialidade e objetividade.

#### VII – Ouvidoria

a) Atuar como canal permanente de comunicação entre o cidadão e a Câmara Municipal, garantindo a participação direta da sociedade no aprimoramento dos serviços legislativos e na fiscalização ética da atuação parlamentar;

b) Receber, examinar, registrar e responder às manifestações dos cidadãos relativas à Câmara Municipal – incluindo reclamações, denúncias, sugestões, solicitações de informação e elogios – referentes tanto aos serviços administrativos da Casa quanto à atividade parlamentar dos Vereadores;

c) Dar o devido encaminhamento a cada manifestação recebida, direcionando as reclamações e denúncias aos órgãos ou setores internos competentes para apuração ou resposta, remetendo matérias de competência de outras esferas aos órgãos externos pertinentes e acompanhando a tramitação dessas demandas quando necessário;

d) Assegurar que os usuários dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal tenham pleno conhecimento de seus direitos e meios de defesa, fornecendo respostas formais, claras e tempestivas às manifestações recebidas, observando os prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários do Serviço Público);

e) Propor medidas de melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas da Câmara a partir da análise das sugestões e reclamações recorrentes dos cidadãos, atuando de forma proativa para prevenir conflitos entre a instituição e a comunidade;

f) Atuar em colaboração com a Controladoria Interna sempre que receber denúncias relativas a possíveis irregularidades internas, encaminhando de imediato tais manifestações para verificação e eventual investigação, acompanhando as providências adotadas e mantendo o cidadão denunciante informado nos limites legais cabíveis;

g) Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional de defesa dos direitos dos usuários e de promoção da transparência, que venham a ser estabelecidas pela legislação específica ou pelo Regimento Interno da Câmara.

h) A Ouvidoria será dirigida pelo **Ouvidor** (FG-4), designado pelo Presidente da Câmara. A Ouvidoria atuará com independência técnica e sigilo, quando necessário, assegurando proteção ao manifestante nos termos da legislação.

#### VIII - Setor de Apoio Legislativo (Plenário)

a) Estruturar e coordenar os serviços de **apoio técnico e operacional** às sessões do Plenário da Câmara Municipal e às reuniões da Mesa Diretora, garantindo toda a logística necessária ao bom andamento dos trabalhos legislativos;

b) Preparar o ambiente do Plenário para as sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes), providenciando a organização da pauta de matérias, listas de presença, materiais de apoio e quaisquer recursos necessários à condução dos trabalhos;

c) Auxiliar na elaboração das atas das sessões plenárias e na confecção dos expedientes decorrentes das deliberações do Plenário, tais como autógrafos de lei, decretos legislativos, resoluções e ofícios de encaminhamento de proposições ao Executivo, conforme as determinações do Presidente e do Secretário da Mesa Diretora;

d) Prestar apoio direto aos Vereadores durante as sessões, controlando os tempos de uso da palavra conforme as regras regimentais, recebendo e organizando os requerimentos apresentados em plenário, procedendo à leitura de matérias quando solicitada, auxiliando na condução de votações (eletrônicas, se houver, ou manuais) e fornecendo aos parlamentares, em tempo hábil, as informações e documentos de que necessitem no curso das reuniões;

e) Manter organizado o arquivo legislativo (projetos, indicações, requerimentos, etc.), em coordenação com o protocolo e o arquivo geral da Câmara, de forma a facilitar consultas e a cumprir os prazos regimentais e legais de tramitação das proposições;

f) Executar outras tarefas correlatas ao adequado funcionamento do processo legislativo, conforme orientação do 1º Secretário da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara.

g) O Setor de Apoio Legislativo ao Plenário é coordenado pelo **Assessor de Atividades do Plenário** (CC-3), que atua em conjunto com o 1º e o 2º Secretários da Mesa Diretora no suporte aos trabalhos legislativos. Integram este setor de apoio: **1 (um) Assessor Parlamentar** (CC-4), designado para assessorar as comissões ou os parlamentares conforme a necessidade, e **1 (um) Técnico Legislativo – Apoio Legislativo** (servidor efetivo), responsável pelas tarefas de apoio técnico-administrativo durante as sessões. *(Obs.: O cargo de Digitador, anteriormente existente no Setor de Apoio Legislativo, encontra-se em extinção, não sendo mais provido novos ocupantes.)*

#### IX - Escola do Legislativo (Comissão Permanente Especial)

- a) Oferecer aos Vereadores e aos servidores da Câmara Municipal oportunidades de capacitação técnica e formação continuada, visando ao aprimoramento da elaboração legislativa, do processo orçamentário e financeiro público, da fiscalização parlamentar e demais funções institucionais do Poder Legislativo;
- b) Promover a educação cívica e a conscientização política da sociedade local, realizando cursos, palestras, seminários, workshops, publicações e outros eventos voltados à difusão de conhecimentos sobre o processo legislativo, a cidadania e a gestão pública, podendo firmar parcerias com instituições educacionais e órgãos de governo para esse fim;
- c) Desenvolver programas de treinamento e aperfeiçoamento que visem à profissionalização do quadro de servidores do Legislativo, ao intercâmbio de experiências com outras Casas Legislativas e ao fortalecimento institucional da Câmara Municipal, garantindo a continuidade dessas ações a cada legislatura;
- d) Colaborar com a Mesa Diretora na concepção e implementação de projetos de modernização e inovação na Câmara, especialmente aqueles relacionados à melhoria da qualidade do processo legislativo, transparência, participação popular e interação entre o Poder Legislativo e a comunidade.
- e) A Escola do Legislativo funciona como comissão de caráter técnico-educacional, sem quadro próprio de cargos, composta por membros designados (Vereadores e servidores da Câmara conforme previsto nesta Lei). Sua organização interna e plano de atividades estão sujeitos à aprovação da Mesa Diretora, nos termos do Capítulo II desta Lei.

#### **ANEXO II – Quadro de Cargos em Comissão (Livre Nomeação)**

CARGO	NOMEMCLATURA	SETOR	VAGAS	SALÁRIO
Diretor de Contabilidade	CC-1	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 4.400,00
Controlador Interno Geral	CC-1	Controladoria	1	R\$ 4.400,00
Diretor Geral	CC-1	Diretoria Geral	1	R\$ 4.400,00
Chefe de tesouraria	CC-2	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 3.700,00
Assessor de Licitações e Compras	CC-3	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 2.750,00
Coordenador de Serviços Gerais	CC-3	Apoio Operacional	1	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	CC-3	Presidência	1	R\$ 2.750,00

Assessor de Ativ. Do Plenário	CC-3	Plenário	1	R\$ 2.750,00
Secretário de Material, Arquivo, Protocolo e Patrimônio	CC-4	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 2.300,00
Assessor de Comunicação Social	CC-4	Comunicação	1	R\$ 2.300,00
Assessor de Programação e Cinegrafia	CC-4	Comunicação	1	R\$ 2.300,00
Assessor Parlamentar	CC-4	Plenário	1	R\$ 2.300,00
Assessor de Manutenção, Reparos e Serviços Externos	CC-4	Apoio Operacional	1	R\$ 2.300,00

*(Obs.: Todos os cargos em comissão listados acima destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V da CF/1988. Não haverá cargos em comissão para funções de natureza técnico-operacional ou meramente administrativa, em observância à legislação e às determinações dos órgãos de controle.)*

### **ANEXO III – Quadro de Cargos de Provisão Efetivo**

CARGOS	LOTAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Contador Legislativo	Administrativo/Financeiro	1	VER ANEXO IV	R\$ 3.000,00
Agente Administrativo	Administrativo/Financeiro	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.781,72
Assistente Administrativo	Administrativo/Financeiro	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.694,41
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.230,49
Motorista	Apoio Operacional	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.230,49
Vigilante	Apoio Operacional	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.230,49
Cinegrafista	Comunicação	1	VER ANEXO IV	R\$ 1.518,00
Técnico Legislativo - Informática e Midia	Comunicação	1	VER ANEXO IV	R\$ 1.800,00
Controlador Interno	Controladoria	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.500,00
Analista de Controle Interno	Controladoria	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.200,00

Agente Administrativo	Diretoria Geral	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.781,72
Técnico Legistativo - Apoio Legislativo	Plenário	1	VER ANEXO IV	R\$ 1.800,00
Digitador – Em extinção	Plenário	1	VER ANEXO IV	R\$ 1.920,36

*(Obs.: Os cargos efetivos marcados como “em extinção” correspondem a funções que não serão mais providas após a vacância dos atuais ocupantes, sendo suas atribuições absorvidas por outros cargos ou setores conforme disposto nas disposições transitórias desta Lei. Todos os demais cargos efetivos criados ou mantidos por esta Lei deverão ter suas atribuições detalhadas em regulamento interno, observados os requisitos de qualificação aqui estabelecidos.)*

#### **ANEXO IV - Atribuições dos cargos Efetivos e Comissionados**

##### **Cargos Efetivos**

a) **Contador Legislativo:** Responsável pela contabilidade do Legislativo. Planeja, coordena e executa análise, registro e perícias contábeis, obedecendo aos controles internos e externos; supervisiona a contabilização de documentos e a correta apropriação contábil; elabora e assina balanços, demonstrativos e relatórios financeiros; controla a execução orçamentária e a movimentação de receitas e despesas da Câmara; analisa contratos e atos do Executivo quanto a questões contábeis, orçamentárias e de transparência; emite pareceres técnicos e participa de auditorias internas. Requisitos de Escolaridade: formação superior em Ciências Contábeis, registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

b) **Agente Administrativo:** Dá suporte às atividades administrativas em geral. Elaborar pareceres, relatórios e documentos da unidade, coletando e analisando dados; coordena os serviços gerais de escritório, garantindo o fluxo correto de documentos internos e externos; protocola, recebe, classifica e gerencia arquivos físicos e digitais de documentos; atende e orienta o público interno e externo nos assuntos do setor; participa da organização de processos administrativos, elaborando fluxogramas e organogramas para maior eficiência; presta apoio às áreas de Recursos Humanos e Licitações, auxiliando no processamento de compras, contratos e na prestação de contas ao Tribunal de Contas; auxilia em eventos e sessões legislativas quando necessário. Requisitos de Escolaridade: Nível superior, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

c) **Assistente Administrativo:** Executa atividades de apoio administrativo técnico. Presta atendimento e informações às demais unidades, tratando documentos administrativos (ofícios, memorandos,

planilhas) e acompanhando seu procedimento completo; prepara relatórios e planilhas de controle; realiza tarefas diárias de escritório (digitação, conferência e arquivamento de documentos, controle de correspondência); dá suporte à gestão de pessoas e às tarefas financeiras, como lançamentos básicos, controle de prazos e agendamentos; auxilia em requisições de compras e contratos de pequeno porte. Requisitos de Escolaridade: Nível Superior Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

d)**Controlador Interno:** Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos. Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes; Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes; Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal; Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal; Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais; Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais; Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar; Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão; Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional, inclusive, notificar os responsáveis pelas irregularidades constatadas; supervisionar tecnicamente as atividades da Câmara dentro de suas atribuições; expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria; determinar, acompanhar, avaliar e executar auditorias; proceder ao exame prévio dos atos originários da gestão orçamentária,

financeira e patrimonial da Câmara, emitindo parecer conclusivo; promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidade ou ilegalidade praticadas na administração do Poder Legislativo, dando ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora e aos interessados, sob pena de responsabilidade solidária; sugerir ao Presidente da Mesa Diretora a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes; participar da elaboração do plano de contas único para os órgãos da administração municipal; participar da elaboração do Balanço Geral e da Prestação de Contas Anual do Presidente da Câmara; manter com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados em nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo. Requisitos de Escolaridade: exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito e as respectivas inscrições regulares nos Conselho Regional de Contabilidade, de Administração ou Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

e) **Auxiliar de Serviços Gerais:** Executa serviços de limpeza e conservação. Realiza limpeza geral nas dependências da Câmara (salas, corredores, banheiros, plenário e áreas externas), mantendo móveis, utensílios e equipamentos em condições adequadas; coleta e separa lixo, lava sanitários, varre e limpa pisos, paredes e vidros; apura diariamente as condições dos ambientes e materiais de limpeza; mantém higienização de copa/cozinha e áreas comuns; verifica fechamento de portas e janelas e desliga luzes após expediente; auxilia no recebimento e distribuição de materiais e outros serviços simples de apoio físico; zela pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pela chefia. Requisitos de Escolaridade: Nível Fundamental Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

f) **Motorista:** Conduz e mantém os veículos oficiais da Câmara. Dirige automóveis e outros veículos de pequeno, médio e grande porte para transporte de vereadores, servidores e materiais, dentro e fora do município; verifica antes e depois das viagens as condições dos veículos (pneus, freios, óleo, faróis, etc.) e solicita manutenção preventiva ou corretiva quando necessário; mantém o veículo limpo e abastecido, recolhendo-o à garagem no fim do dia; realiza reparos de emergência simples (troca de pneus, carga de bateria) quando necessário; registra em relatório diário as viagens feitas (quilometragem, itinerários, passageiros, entregas) para controle interno; zela pela segurança dos passageiros e equipamentos durante o transporte; executa atividades afins, como entrega e retirada de documentos e materiais pela cidade. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

g) **Vigilante:** Garante a segurança patrimonial. Faz rondas periódicas nas dependências da Câmara, observando a entrada, circulação e saída

de pessoas e bens para evitar furtos, vandalismo ou outras infrações. Verifica trancas e condições de portas, janelas e portões, conferindo instalações elétricas e hidráulicas para prevenir incêndios e vazamentos; controla o acesso de visitantes, permitindo entrada apenas mediante identificação e agendamento; presta informações gerais a servidores e público, pessoalmente ou por telefone; zela pela guarda de chaves, alarmes e outros materiais de segurança; registra incidentes de segurança e aciona reforço se necessário; exerce outras atividades correlatas de vigilância. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**h) Cinegrafista:** Opera equipamentos de áudio e vídeo. Realiza filmagens e gravações das sessões plenárias, audiências públicas, eventos institucionais e outras atividades oficiais da Câmara. Zela pela manutenção dos equipamentos de câmeras, microfones e mesas de som; organiza e arquiva o material gravado, disponibilizando-o para a difusão (TV Câmara, internet). Auxilia na edição básica de vídeo, instalação de cabos e configuração de sistemas de transmissão ao vivo. Em equipes de comunicação, colabora com os outros personagens da equipe na captura de imagens e depoimentos para notícias da Casa. Requisitos de Escolaridade: nível médio completo, com experiência comprovada ou curso técnico na área específica (Audiovisual, Produção, Edição de Imagem/Vídeo ou Fotografia), e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**i) Analista de Controle Interno:** Monitora a legalidade e eficiência dos atos administrativos. Executa atividades de controle interno técnico-administrativo, acompanhando a aplicação dos recursos públicos no Legislativo; analisa contas, contratos e despesas da Câmara para verificar conformidade com leis orçamentárias e fiscais. Elabora relatórios de auditoria interna, pareceres sobre orçamentos e despesas, e sugere melhorias nos procedimentos internos para aumentar eficiência e transparência. Atua em coordenação com órgão externo (Tribunal de Contas), prestando informações e relatórios sobre a gestão contábil e financeira do Legislativo. Requisitos de Escolaridade: nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**j) Técnico Legislativo – Apoio ao Legislativo (Plenário):** Dá apoio técnico às atividades do plenário. Auxilia na organização das sessões, cuidando dos sistemas de votação, sonorização e imagem; controla tempo de fala dos vereadores e providencia materiais de apoio (autógrafos, cópias de propostas, atas) durante as sessões. Organiza o arquivo de proposições legislativas, acompanhando o trâmite de projetos de lei, indicações e requerimentos; digita ou transcreve atas de sessões quando solicitado. Atende às demandas dos vereadores em plenário, orientando sobre procedimentos regimentais e encaminhando documentos aos setores correspondentes. Manuseia equipamentos de gravação para registro das sessões, transcrevendo e arquivando as

gravações. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**k) Técnico Legislativo – Informática e Mídia (Comunicação):** Executar atividades de suporte técnico-operacional no campo da tecnologia da informação, comunicação institucional e sistemas de mídia digital da Câmara Municipal, colaborando com os processos de manutenção de redes, infraestrutura audiovisual, transmissão de sessões e administração dos canais digitais da instituição. Operar, instalar, manter e prestar suporte aos equipamentos de informática e mídias digitais, como computadores, servidores, câmeras, sistemas de som e redes internas da Câmara; Dar suporte técnico ao site oficial e aos sistemas institucionais da Câmara (portais de transparência, streaming, protocolo digital, etc.), atualizando informações básicas sob orientação superior; Auxiliar na transmissão ao vivo e gravação das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais, operando recursos de mídia e controlando qualidade de áudio e vídeo; Apoiar a equipe da Diretoria de Comunicação na produção e edição de conteúdos digitais (vídeos, imagens, infográficos, etc.) para canais oficiais, em especial redes sociais e site institucional; Atuar na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos audiovisuais, periféricos e infraestrutura técnica de comunicação e mídia da Câmara; Zelar pela segurança e integridade dos arquivos digitais de natureza institucional e legislativa, fazendo cópias de segurança e organizando acervos; Colaborar com os demais técnicos e assessores da comunicação e informática, prestando suporte em eventos institucionais e ações de divulgação; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e as determinações da chefia imediata. Requisitos de Escolaridade: Ensino médio completo com curso técnico em informática, redes ou áreas correlatas.

**l) Digitador (em extinção):** Responsável pela digitação e processamento de documentos administrativos e legislativos. Digita textos oficiais (ofícios, memorandos, atas, relatórios) a partir de manuscritos ou gravações, conferindo-os após a digitação para garantir correção. Auxilia no lançamento de dados em sistemas informatizados e edita documentos simples; efetua o controle das atas e publicações oficiais da Câmara, preparando-as para divulgação; arquiva documentos digitais e físicos de expediente sob supervisão do setor administrativo. Realiza tarefas de apoio ao setor legislativo, como protocolar processos e requisitar publicações em imprensa oficial. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

#### **CARGOS COMISSIONADOS**

**m) Chefe de Tesouraria (CC-2):** Coordena a execução financeira da Câmara. Supervisiona a administração financeira e contábil, garantindo observância da política administrativa da Casa. Dá andamento aos processos de recebimento e pagamento: instrui e

registra empenhos, liquidações e pagamentos, mantendo atualizados os registros contábeis. Presta informações contábeis e financeiras para a elaboração de relatórios estatísticos e prestações de contas anuais. Assegura o cumprimento de normas fiscais (execução orçamentária, limites de gastos) e elabora demonstrações contábeis e balanços periódicos da Câmara.

n)**Diretor de Contabilidade (CC-1):** Responsável pela coordenação, execução e controle das atividades contábeis da Câmara Municipal, observando os princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público. Planeja, organiza e supervisiona os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, assegurando a correta contabilização das receitas, despesas e demais atos administrativos. Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis, relatórios de gestão fiscal e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações dos órgãos de controle. Acompanha a execução orçamentária e financeira, emitindo pareceres e informações contábeis de apoio às decisões administrativas e legislativas. Orienta os demais setores quanto à observância das normas contábeis e procedimentos de registro, mantendo atualizados os sistemas informatizados de contabilidade. Responde tecnicamente pelos demonstrativos e informações contábeis perante o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização. Alimenta sistemas contábeis, necessários ao bom andamento da casa.

o)**Controlador Interno Geral (CC-1):** Lidera o controle interno do Legislativo. O Controlador Interno Geral é o dirigente máximo do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar todas as atividades de controle interno no âmbito do Poder Legislativo, assegurando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência dos atos administrativos, contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais. Incumbe-lhe dirigir tecnicamente a Controladoria Interna, distribuindo, fiscalizando e validando os trabalhos executados pelos controladores e analistas, bem como estabelecer diretrizes, normas internas e procedimentos padronizados de auditoria e fiscalização. Compete ainda ao Controlador Interno Geral acompanhar e avaliar permanentemente a execução do orçamento da Câmara Municipal, o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como verificar o atendimento aos limites de despesa com pessoal e demais restrições legais. Cabe-lhe examinar previamente editais de licitação, contratos administrativos, aditivos, convênios, empenhos e atos de gestão que gerem impacto financeiro, recomendando adequações quando constatadas inconsistências ou riscos à legalidade. É atribuição do Controlador Interno Geral emitir relatórios gerenciais, pareceres técnicos e manifestações conclusivas sobre a regularidade das contas da Câmara, subsidiando a Mesa Diretora e a Presidência na tomada de decisões administrativas, além de apoiar tecnicamente o Tribunal de Contas do Estado, prestando informações, esclarecimentos e

acompanhando diligências, inspeções e auditorias externas. Compete-lhe ainda comunicar formalmente ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e ao órgão de controle externo a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades graves, quando não sanadas no âmbito interno, promovendo a responsabilização administrativa, nos termos do art. 74, §1º, da Constituição Federal. Deve também promover ações preventivas de controle, capacitação dos servidores, aprimoramento dos procedimentos administrativos e fortalecimento da cultura da transparência e da integridade institucional. Cabe ao Controlador Interno Geral manter sob sua supervisão o sistema de acompanhamento das recomendações expedidas pela Controladoria, monitorando o cumprimento das determinações pelos setores responsáveis, emitindo relatórios periódicos de conformidade e desempenho dos controles internos. Exerce, ainda, outras atribuições compatíveis com sua função de direção do sistema de controle interno, por delegação da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara, desde que relacionadas à fiscalização da gestão pública legislativa.

**p)Diretor Geral (CC-1):** Coordena as atividades administrativas da Câmara em nível geral. Planeja e organiza serviços administrativos e o uso de recursos humanos e materiais da Casa. Pesquisa e propõe métodos de racionalização de procedimentos administrativos e planos de ação para melhoria contínua; avalia resultados de planos e programas implantados. Supervisiona sistemas de informação e arquivo (manuais e automatizados), coordenando a organização, guarda e recuperação de documentos do Legislativo. Orienta o funcionamento interno da Câmara em conformidade com o Regimento Interno, coleta informações para alcançar as metas institucionais e realiza estudos técnicos de apoio às atividades legislativas e administrativas. Fiscaliza obras e serviços contratados pela Câmara e executa outras tarefas correlatas à Direção-Geral. Planeja e controla o suporte administrativo-financeiro da Câmara. Planeja, organiza, dirige e controla todas as atividades das áreas de apoio administrativo e financeiro, fixando diretrizes de gestão de recursos e estruturação dos serviços segundo os objetivos do Legislativo. Supervisiona o trabalho de todos os servidores dessas áreas, orientando-os no cumprimento de suas tarefas; responde pela execução das políticas definidas pelo Presidente da Câmara. Atende aos vereadores e determina a distribuição de tarefas correlatas aos demais cargos administrativos; zela pelo cumprimento de horários e disciplina da equipe, comunicando ao Presidente casos de indisciplina.

**q)Chefe de Gabinete (CC-3):** Assistente direto da Presidência e da Mesa. Presta assessoramento político aos membros da Mesa Diretora nas sessões legislativas e no intervalo entre elas. Coordena e supervisiona a execução dos trabalhos solicitados pela Mesa; participa de sessões e reuniões, oferecendo consultoria técnica e legislativa conforme demanda dos vereadores e do Presidente. Fornece apoio político-parlamentar às atividades institucionais da presidência (studies, elaboração de relatórios e discursos, acompanhamento de votações). Realiza pesquisas e estudos a pedido dos dirigentes da

Câmara sobre assuntos legislativos de interesse da Casa; executa tarefas administrativas e de protocolo relacionadas ao gabinete do Presidente.

r)**Assessor de Licitações e Compras (CC-3):** Conduz os processos de aquisição de bens e serviços. Assessor e coordena licitações, assegurando a legalidade, transparência e eficiência dos procedimentos. Elabora editais e termos de referência claros para as licitações; acompanha recebimento de propostas, julgamentos e homologações; esclarece dúvidas de licitantes. Supervisiona a execução de contratos resultantes das licitações, monitorando prazos, qualidade dos serviços e cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores. Presta orientação às demais secretarias quanto ao planejamento de compras e recursos, propondo melhorias na contratação para otimizar custos públicos.

s)**Coordenador de Serviços Gerais (CC-3):** Supervisiona o apoio operacional da Câmara. Coordena equipes de limpeza, manutenção predial, motoristas e vigilância, planejando escalas de trabalho e distribuindo tarefas rotineiras. Garante que as instalações estejam conservadas, funcionando e seguras: verifica condições de limpeza e conservação, solicita reparos prediais (elétricos, hidráulicos, de ar-condicionado) quando necessário; fiscaliza o serviço de vigilância e transporte interno. Controla o estoque de materiais de limpeza e de manutenção, requisita compras de suprimentos, e zela pela guarda e manutenção dos equipamentos da Câmara.

t)**Assessor de Atividades do Plenário (CC-3):** Gerencia a infraestrutura e o apoio técnico do plenário. Promove o suporte às sessões: coordena os sistemas de áudio e vídeo para transmissão das reuniões, garantindo gravações e sonorização adequadas. Organiza material para os vereadores em plenário (itinerários de votação, atas de sessões, manifestações protocoladas) e controla a tramitação interna dos processos legislativos durante as sessões. Supervisiona técnicos de plenário, distribuindo tarefas de apoio (como digitação de discursos e relatórios, controle de presença, abertura de sessões). Trata da guarda e arquivamento das gravações das sessões, providenciando transcrições escritas quando necessário.

u)**Secretário de Material, Arquivo, Protocolo e Patrimônio (CC-4):** Administra o almoxarifado e patrimônio da Câmara. Coordena a aquisição, recebimento e armazenagem de materiais de consumo, permanentes e de expediente para todos os setores legislativos. Controla o estoque de materiais, confrontando notas fiscais e especificações dos produtos recebidos; organiza o armazenamento, identificando e acomodando os itens de forma técnica e ordenada. Gerencia inventários periódicos de bens móveis e contratos de manutenção preventiva (manutenção de veículos, equipamentos, instalações prediais). Emite relatórios de estoque e apoio à logística interna, e executa demais atividades correlatas inerentes à gestão de material e patrimônio.

v) **Assessor de Comunicação Social (CC-4):** Apoia a comunicação institucional. Executa ações de assessoria de imprensa sob a coordenação do Coordenador de Comunicação. Coordena campanhas institucionais, eventos de mídia e produção de materiais editoriais e promocionais da Câmara. Mantém canais de comunicação dinâmicos (site, redes sociais, newsletters), garantindo atualização constante de notícias. Organiza entrevistas concedidas por autoridades do Legislativo; dirige e orienta equipes de cobertura jornalística das atividades e atos públicos da Câmara. Elabora comunicados internos (memorandos, boletins) e monitora conteúdos divulgados no portal oficial. Pode atuar na programação de rádio/TV internas da Casa.

w) **Assessor de Programação e Cinografia (CC-4):** Produz conteúdo audiovisual. Planeja e executa a programação de televisão e rádio da Câmara Municipal. Realiza gravações dos pronunciamentos dos vereadores nas sessões e eventos legislativos, garantindo qualidade de imagem e som. Edita vídeos institucionais e reportagens (plenárias, audiências públicas, etc.), montando programas jornalísticos ou institucionais transmitidos pelos canais da Casa. Opera equipamentos de transmissão ao vivo e estúdio; coordena a instalação de câmeras, switchers e microfones durante as sessões.

x) **Assessor de Manutenção, Reparos e Serviços Externos (CC-4):** Responsável pela conservação predial e logística externa. Coordena pequenos reparos de manutenção predial (elétrica, hidráulica, pintura, ar-condicionado) e conserta equipamentos quando possível. Supervisiona serviços terceirizados de manutenção e reformas, contratando ou solicitando suporte técnico externo. Realiza vistorias periódicas nas instalações da Câmara para identificar necessidades de reparos; providencia a manutenção preventiva de elevadores, geradores, climatizadores e outros bens patrimoniais. Auxilia na gestão de frotas, solicitando consertos de veículos oficiais e equipamentos de comunicação externa. Presta suporte operacional em mudanças ou instalações externas quando a Câmara participa de eventos fora do plenário.

#### **ANEXO V – Das Funções Gratificadas**

Denominação da Função Gratificada	Símbolo	Quantidade de Vagas	Valor Mensal (R\$)	Forma de Provedimento	Vinculação Administrativa
Pregoeiro	FG-1	1	1.500,00	Designação de servidor por ato da Presidência	CPL
Agente de Contratação	FG-2	1	1.200,00	Designação de servidor por ato da Presidência	CPL
Membro da Comissão	FG-3	Até 4	750,00	Designação de servidor por ato	CPL

Permanente de Licitação				da Presidência
Ouvidor	FG-4	1	600,00	Designação de Diretor Geral servidor por ato da Presidência

#### **Pregoeiro – FG-1**

**Atribuições:** Conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, seja presencial ou eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei nº 14.133/2021; Coordenar a sessão pública de recebimento das propostas e dos lances, promovendo o julgamento conforme critérios estabelecidos no edital; Analisar a aceitabilidade das propostas, proceder à habilitação do licitante vencedor e à adjudicação do objeto, quando autorizado; Conduzir audiências, responder a impugnações e esclarecer dúvidas dos interessados durante a fase licitatória; Lavrar atas, relatórios e registros oficiais do certame, garantindo a publicidade e integridade do processo; Encaminhar os autos para homologação da autoridade competente e adotar providências pós-julgamento.

#### **Agente de Contratação – FG-2**

**Atribuições:** Atuar como responsável pela condução do processo de contratação pública, em todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, exceto nos casos de pregão; Elaborar e revisar os documentos técnicos preparatórios da licitação, como termo de referência, matriz de risco e edital, em conjunto com os setores demandantes; Coordenar a instrução processual, promovendo a legalidade, publicidade e economicidade nos certames; Realizar consultas e diligências necessárias para o saneamento de dúvidas ou irregularidades formais; Encaminhar os autos para parecer da assessoria jurídica, quando necessário, e para controle interno; Acompanhar a tramitação até a homologação, adjudicação e assinatura do contrato.

#### **Membro da Comissão Permanente de Licitação – FG-3**

**Atribuições:** Integrar a Comissão Permanente de Licitação (CPL), participando da análise, julgamento e deliberação de processos licitatórios promovidos pela Câmara Municipal; Emitir parecer técnico nas fases de habilitação, julgamento de propostas e recursos, quando aplicável; Analisar documentos de credenciamento, atestando a conformidade com o edital; Zelar pela legalidade e formalidade dos procedimentos, propondo diligências ou correções necessárias; Auxiliar o Pregoeiro ou Agente de Contratação nos trâmites processuais sob sua competência; Assinar as atas e registros das sessões licitatórias de que participar.

#### **Ouvidor – FG-4**

**Atribuições:** Canal de interlocução com o cidadão. Recebe, registra e analisa manifestações (sugestões, reclamações, denúncias, elogios) do público externo sobre o serviço público legislativo. Encaminha essas manifestações aos setores responsáveis ou ao sistema de controle

interno da Casa e acompanha o andamento das solicitações, garantindo respostas aos cidadãos dentro dos prazos legais. Processa pedidos de informação com base na LAI e informa o demandante sobre o status de sua solicitação; recebe e encaminha denúncias de irregularidades internas às autoridades competentes. Elabora relatórios periódicos de ouvidoria contendo análises das demandas recebidas e propostas de melhoria para os serviços legislativos.

**Publicado por:**  
Alissom Kennedy Santos de Oliveira  
**Código Identificador:**A74B2E66

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 31/12/2025. Edição 3699  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>