

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 877, DE 13 DEZEMBRO DE 2024.

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 877, DE 13 DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e dos Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Tibau do Sul, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL – ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal do Brasil, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Lei Ordinária:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tibau do Sul dispõe dos seguintes órgãos:

- I - Órgãos de Decisão Superior;
- II - Órgãos de Apoio e Assessoramento à Presidência;
- III - Órgãos de Administração e Execução;
- IV - Gabinetes Parlamentares; e
- V - Órgão de Capacitação Técnica.

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal consta no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO SUPERIOR

Art. 2º. São órgãos de Decisão Superior:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora; e
- III - Presidência.

Parágrafo Único. As competências dos órgãos de Decisão Superior são aquelas previstas no Regimento Interno.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 3º. São órgãos de Apoio e Assessoramento à Presidência:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Controladoria; e
- IV - Gabinete de Segurança Institucional.

Art. 4º. O Gabinete da Presidência é o órgão técnico, subordinado à Presidência, responsável por assessorar o Presidente no exercício de suas funções administrativas, legislativas e institucionais, visando à eficiência do funcionamento da Câmara Municipal de Tibau do Sul.

§ 1º São atribuições do Gabinete da Presidência:

- I - Coordenar e organizar a agenda do Presidente, incluindo compromissos oficiais e institucionais;
- II - Apoiar o Presidente na condução das sessões plenárias e no cumprimento do Regimento Interno;
- III - Gerir as demandas administrativas e legislativas de competência da Presidência;
- IV - Representar institucionalmente a Câmara, quando designado pelo Presidente;
- V - Facilitar a comunicação entre o Presidente, os vereadores e a população, promovendo a transparência e a interação institucional.
- VI - Assessorar os Vereadores prestando auxílio técnico no que couber.

§ 2º O Gabinete da Presidência contará com uma equipe designada para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

- I - Secretário Executivo da Presidência; e
- II - Secretário Especial, que será supervisionado pelo Secretário Executivo da Presidência.
- III - Assessor Especial de Apoio Parlamentar; e
- IV - Assessor Parlamentar.

Art. 5º. A Procuradoria Geral é o órgão jurídico, subordinado à Presidência, responsável pela representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Tibau do Sul, bem como responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º São atribuições da Procuradoria Geral:

- I - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, promovendo sua defesa em todas as instâncias e órgãos competentes;
- II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas, garantindo a conformidade com a legislação aplicável;
- III - Analisar e revisar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo;
- IV - Assessorar juridicamente a Mesa Diretora, os vereadores e os diversos setores da Câmara Municipal;
- V - Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais e outros instrumentos jurídicos;
- VI - Orientar e supervisionar a aplicação das normas jurídicas em processos administrativos e legislativos;
- VII - Zelar pela conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, eficiência, publicidade e moralidade;
- VIII - Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal, promovendo sua defesa e monitorando decisões;

- IX - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo no cumprimento de suas funções fiscalizatórias e normativas;

X- Coordenar as atividades dos procuradores e demais servidores lotados no órgão, garantindo a eficiência e a qualidade técnica dos serviços prestados.

§ 2º A Procuradoria Geral contará com uma equipe jurídica designada para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

I - Procurador Geral;

II - Procurador Adjunto;

III - Assessor Jurídico, que será supervisionado pelo Procurador Geral, e na sua ausência, pelo Procurador Adjunto.

Art. 6º. A Controladoria da Câmara Municipal é o órgão de controle interno responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares.

Parágrafo único - A Controladoria tem autonomia funcional e administrativa para o exercício de suas atribuições, devendo observar os princípios da legalidade, moralidade, transparência e eficiência.

Art. 7º. Compete à Controladoria da Câmara Municipal:

I - Fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

II - Realizar auditorias internas periódicas nos processos administrativos e financeiros, promovendo a regularidade e a eficiência das atividades institucionais;

III - Acompanhar e verificar a conformidade dos atos administrativos e legislativos com as disposições constitucionais, legais e regimentais;

IV - Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre as contas da Câmara Municipal, sugerindo medidas para a correção de eventuais irregularidades;

V - Orientar os setores da Câmara sobre a aplicação das normas de controle interno, promovendo a padronização de procedimentos e o fortalecimento da gestão pública;

VI - Acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, verificando a compatibilidade com as diretrizes e metas estabelecidas;

VII - Monitorar a execução de contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Câmara, garantindo sua conformidade com as disposições legais e contratuais;

VIII - Colaborar com os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, na fiscalização das atividades da Câmara, fornecendo informações e documentos sempre que solicitado;

IX - Propor medidas para prevenir e corrigir irregularidades na gestão pública, promovendo ações que assegurem a economicidade, eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos;

X - Elaborar relatórios anuais sobre as atividades realizadas pela Controladoria, encaminhando-os à Mesa Diretora;

XI - Exercer outras atividades relacionadas ao controle interno, observando as determinações legais e normativas aplicáveis.

Parágrafo Único. A Controladoria contará com o cargo de Controlador de provimento em comissão, designado para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, cujas atribuições, remuneração e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

Art. 8º. O Gabinete de Segurança Institucional é o órgão de segurança, subordinado à Presidência, responsável por organizar, coordenar e executar medidas relacionadas à segurança funcional, patrimonial e institucional da Câmara Municipal de Tibau do Sul.

§ 1º São atribuições do Gabinete de Segurança Institucional:

I - Coordenar as ações de segurança nas dependências da Câmara Municipal, incluindo prédios anexos e eventos externos promovidos pela Câmara;

II - Garantir a segurança pessoal do Presidente e demais autoridades legislativas durante eventos oficiais;

III - Planejar e executar medidas preventivas contra situações de risco e instabilidade institucional;

IV - Supervisionar as atividades relacionadas à proteção patrimonial e segurança do corpo técnico da Câmara;

V - Planejar e supervisionar as ações de segurança durante eventos oficiais promovidos pela Câmara Municipal;

VI - Gerir e fiscalizar as atividades de segurança do patrimônio e dos servidores lotados no Gabinete de Segurança Institucional;

VII - Promover a integração com órgãos de segurança pública estadual e municipal para ações conjuntas de proteção e ordem.

§ 2º O Gabinete de Segurança Institucional contará com uma equipe técnica designada para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, composta pelos os seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

I - Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional; e

II - Agente de segurança.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 9º. São órgãos de Administração e Execução:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria de Finanças e Orçamentos;

III - Diretoria de Contabilidade;

IV - Setor de Contratações.

Art. 10. A Diretoria Geral é o órgão responsável pela coordenação geral das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, incluindo a supervisão das áreas de comunicação, de processo administrativo, de atos e execuções, bem como a coordenação e assistência.

§ 1º São atribuições da Diretoria Geral

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das demais diretorias e setores da Câmara;

II - Assegurar o cumprimento das normas administrativas e regimentais; e

III - Promover a integração entre os setores para alcançar eficiência nas operações.

IV - Supervisionar as ações de comunicação, gerenciando os canais de comunicação da Câmara, como site e redes sociais;

V - Divulgar as ações do Legislativo para a sociedade;

VI - Coordenar eventos e ações voltadas à promoção da transparência institucional;

VII - Supervisionar as ações de processo legislativo, controlando a tramitação de documentos administrativos;

VIII - Promover a padronização de procedimentos internos;

IX - Elaborar e revisar documentos administrativos, como portarias e resoluções.

X - Supervisionar os atos e execuções, redigindo, publicando e organizando os atos oficiais da Câmara;

XI - Controlar prazos e requisitos formais para publicação;

XII - Administrar o arquivo e a conservação de documentos oficiais;

XIII - Supervisionar as ações administrativas, gerindo o quadro de pessoal, zelando pelo cumprimento das normas trabalhistas e administrativas;

XIV - Controlar o uso e a manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara;

XV - Supervisionar os serviços administrativos, como protocolo e arquivo.

§ 2º A Diretoria Geral contará com o cargo de Diretor Geral, de provimento em comissão, designado para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, cujas atribuições, remuneração e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

Art. 11. Estão subordinados à Diretoria Geral as seguintes supervisões:

- I - Supervisão de Comunicação;
- II - Supervisão de Processo Legislativo;
- III - Supervisão de Atos e Execuções;
- IV - Supervisão de Tecnologia de Informação e Inovação; e
- V - Supervisão Administrativa.

§ 1º Supervisão de Comunicação contará com uma equipe técnica designada para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

- I - Supervisor de Comunicação;
- II - Coordenador de Imprensa e Mídia.

§ 2º Supervisão de Processo Legislativo o contará com uma equipe técnica designada para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

- I - Supervisor de Processo Legislativo;
- II - Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo;
- III - Assistente de Serviço Legislativo;
- IV - Auxiliar Legislativo.

§ 3º Supervisão de Atos e Execuções contará com o cargo de Supervisor de Atos e Execuções, de provimento em comissão, designado para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, cujas atribuições, remuneração e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

§ 4º Supervisão de Tecnologia de Informação e Inovação contará com uma equipe técnica designada para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

- I - Supervisor de Tecnologia de Informação e Inovação; e
- II - Coordenador de Tecnologia de Informação e Inovação.

§ 5º Supervisão Administrativa contará com uma equipe técnica designada para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

- I - Supervisor Administrativo;
- II - Assistente Administrativo;
- III - Coordenador de Recursos Humanos;
- IV - Gerente de Apoio Operacional;
- V - Coordenador de Apoio Operacional; e
- VI - Assistente de Apoio Operacional.

Art. 12. A Diretoria de Finanças e Orçamentos é o órgão responsável pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, garantindo a eficiência, a transparência e a legalidade na aplicação dos recursos públicos.

§ 1º São atribuições da Diretoria de Finanças e Orçamento:

- I - Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observando as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II - Acompanhar e controlar a execução do orçamento, promovendo ajustes e revisões necessárias para o equilíbrio fiscal e financeiro;
- III - Gerir o fluxo financeiro da Câmara, controlando a arrecadação de receitas eo pagamento de despesas;

- IV - Realizar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas ou órgão equivalente, garantindo a conformidade com as normas vigentes;
- V - Supervisionar a liquidação de despesas, verificando a regularidade dos documentos comprobatórios e a conformidade dos pagamentos;
- VI - Coordenar a emissão de relatórios financeiros periódicos para a Mesa Diretora e demais órgãos de controle interno e externo;
- VII - Promover a organização, registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara, garantindo a preservação e utilização adequada dos recursos públicos;

§ 2º A Diretoria de Finanças e Orçamentos contará com o cargo de Diretor de Finanças e Orçamento, de provimento em comissão, designado para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, cujas atribuições, remuneração e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

Art. 13 A Diretoria de Contabilidade é o órgão responsável pela escrituração contábil e pelo controle das contas públicas da Câmara Municipal, garantindo a conformidade das demonstrações contábeis com as normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública.

§ 1º São atribuições da Diretoria de Contabilidade:

- I - Realizar a escrituração contábil das receitas, despesas e demais atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público;
- II - Elaborar demonstrações contábeis obrigatórias, como balanços, balancetes, relatórios de execução orçamentária e relatórios fiscais;
- III - Analisar e conciliar os registros contábeis, assegurando a integridade e a consistência dos dados financeiros;
- IV - Controlar os registros patrimoniais da Câmara, promovendo a devida contabilização dos bens móveis e imóveis;
- V - Acompanhar e registrar a execução orçamentária em articulação com a Diretoria de Finanças e Orçamentos, assegurando a compatibilidade entre os lançamentos contábeis e financeiros;

VI - Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas, fornecendo informações e documentos contábeis sempre que solicitado;

- VII - Emitir pareceres técnicos contábeis para subsidiar decisões administrativas e legislativas;
- VIII - Monitorar e assegurar a aplicação correta de recursos vinculados a fundos e convênios, realizando os devidos registros contábeis;
- IX - Garantir o cumprimento das obrigações legais e fiscais relacionadas à contabilidade pública;
- X - Orientar os setores da Câmara sobre normas e procedimentos contábeis, promovendo a regularidade e a eficiência na gestão contábil;
- XI - Elaborar relatórios anuais e periódicos de natureza contábil para subsidiar a Mesa Diretora e o setor financeiro;
- XII - Exercer outras atividades relacionadas à contabilidade pública, conforme demanda institucional.

§ 2º A Diretoria Contábil contará com o cargo de Diretor Contábil, de provimento em comissão, designado para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, cujas atribuições, remuneração e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

Art. 14. O Setor de Contratações, subordinado à Diretoria Geral, é o órgão responsável pela condução de processos de contratação pública e gestão de contratos administrativos, com as seguintes atribuições:

- I - Elaborar e publicar editais de licitação e outros instrumentos de contratação;
- II - Coordenar os processos licitatórios, garantindo legalidade e transparência; e
- III - Monitorar a execução dos contratos firmados pela Câmara.

Parágrafo Único. O Setor de Contratações contará com o cargo de Agente de Contratação, de provimento em comissão, designado para desempenhar suas funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, cujas atribuições, remuneração e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

TÍTULO IV

DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 15. Os Gabinetes Parlamentares são 11 (onze) unidades autônomas em relação à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tibau do Sul, constituindo-se como a extensão do mandato, dotados de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, observadas as regras dispostas na Constituição Federal e na Lei Orgânica, a fim de viabilizar o exercício da atividade político-parlamentar.

Art. 16. Os Gabinetes Parlamentares têm a finalidade de atender às atividades de assessoramento e gerenciamento parlamentar, com as seguintes competências:

- I - Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos de apoio aos parlamentares para o pleno exercício do Mandato;
- II - Assessorar os parlamentares em suas funções políticas, nos projetos sociais, nas relações com a comunidade e nos assuntos extraordinários;
- III - Coordenar as ações relativas à participação dos parlamentares em conselhos, comissões e outras atividades correlatas;
- IV - Realizar outras atividades, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 17. Os Gabinetes Parlamentares contarão com uma equipe subordinada diretamente ao seu respectivo parlamentar, designada para desempenhar suas funções observando os princípios da administração pública, composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

- I - Secretário Especial de Gabinete;

§ 1º A investidura nos cargos de que trata este artigo cessa:

- a. Por exoneração;
- b. Ao término da legislatura;

c. Em qualquer caso de extinção de mandato do titular do Gabinete.

§ 2º Os cargos lotados no Gabinete do Parlamentar poderão exercer suas atividades em ambiente externo às instalações da Câmara, junto à comunidade dos diversos bairros e distritos, mediante a função fiscalizatória exercida pelo parlamentar.

§ 3º O Vereador é o responsável direto pelo gerenciamento, coordenação e pela supervisão da estrutura de pessoal lotado em seu Gabinete.

§ 4º Os cargos lotados no Gabinete do Parlamentar terão que cumprir as determinações legais e as orientações fixadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tibau do Sul.

TÍTULO V

DO ÓRGÃO CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Art. 18. A Escola do Legislativo é o órgão responsável por promover a capacitação, a formação e a atualização técnica de servidores públicos, agentes políticos e cidadãos, com o objetivo de aprimorar a gestão pública e fortalecer a atuação legislativa. Por meio de atividades educacionais, busca fomentar o conhecimento sobre o funcionamento do Poder Legislativo, a cidadania e a democracia.

Art. 19. A Escola do Legislativo tem como atribuições:

- I - Planejar, organizar e executar programas e projetos de capacitação, formação e aperfeiçoamento voltados para os servidores da Câmara Municipal e agentes políticos;
- II - Promover cursos, palestras, seminários, oficinas, debates e eventos educacionais voltados para o fortalecimento das competências legislativas e administrativas;
- III - Desenvolver ações de educação para a cidadania, buscando aproximar o Poder Legislativo da sociedade;
- IV - Elaborar e disponibilizar materiais didáticos, publicações e conteúdos relacionados à gestão pública e à atuação legislativa;
- V - Firmar parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de atividades educacionais;
- VI - Promover o intercâmbio de experiências e conhecimentos com outras escolas de governo, legislativos e órgãos públicos;
- VII - Manter um banco de dados com informações e conteúdos educacionais produzidos ou adquiridos pela Escola.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo é subordinada à Diretoria Geral, que poderá designar um servidor efetivo para exercer a função de coordenador, sem a percepção de qualquer gratificação pelo desempenho dessa atividade.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL E PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. O Quadro de Pessoal, de provimento em comissão, integrante da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tibau do Sul de que trata a presente Lei, tem suas nomenclaturas, quantidades e remunerações constantes no Anexo II desta Lei.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. A Presidência desta Câmara fica autorizada a praticar atos para a melhor aplicação do objetivo desta Lei, de acordo com a conveniência e oportunidade, adaptando, remanejando, criando ou extinguindo funções de confiança, para com a observação da experiência prática, otimizar a realização das atividades desta Câmara Municipal.

Art. 22. A apresentação da documentação e as demais formalidades exigidas para investidura nos cargos mencionados no Anexo II cumprirão as determinações legais e as orientações fixadas pelo Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 23. Compete privativamente ao Presidente da Câmara Municipal a nomeação e a exoneração dos ocupantes de cargos em comissão no âmbito do Poder Legislativo Municipal, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis.

§ 1º A nomeação e exoneração referidas no caput deste artigo devem ser formalizadas por ato administrativo específico, devidamente publicado no órgão oficial de imprensa ou em meio eletrônico de divulgação oficial.

§ 2º A prerrogativa conferida neste artigo não afasta a obrigatoriedade do cumprimento das normas gerais de direito administrativo e das disposições que regem a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

§ 3º Os cargos em comissão mencionados neste artigo são de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal e da legislação municipal vigente.

§ 4º A nomeação dos Secretários Especiais de Gabinetes, serão efetuadas pelo Presidente, porém devem seguir a indicação formal do vereador, uma vez que fazem parte da unidade administrativa autônoma do gabinete parlamentar.

Art. 24. Caso o salário-mínimo ultrapasse a remuneração de algum dos cargos do quadro de pessoal da câmara municipal, fica desde já o presidente autorizado a atualizar os valores, como forma de garantir o direito dos servidores.

Art. 25. O horário de funcionamento administrativo do Poder Legislativo Municipal de Tibau do Sul é das 08:00 às 14:00 horas, sempre em dias úteis.

Parágrafo único. Fica estabelecido que o horário de funcionamento da Câmara poderá ser modificado pela Presidência da Câmara através de Portaria.

Art. 26. A carga horária será de até 30h (trinta horas) semanais para os cargos cuja execução das atividades seja imprescindível a presença na edificação.

Parágrafo Único. Fica permitido trabalho híbrido aos cargos ligados as Diretorias, Gabinete da Presidência e Procuradoria, bem como o cargo de Agente de contratação, os demais cargos dependem de regulamentação própria a ser expedida pela Diretoria Geral através de Portaria.

Art. 27. A Câmara Municipal poderá contratar profissionais liberais ou empresas especializadas para consultorias jurídica, administrativa e ou contábil desde que preenchidos os requisitos legais, especialmente, os concernentes a licitação e contratos.

Art. 28. Fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal de Tibau do Sul a contratar estagiários, observada a seguinte proporção:

I- até 2 (dois) estagiários por setor da estrutura administrativa da Câmara Municipal; e

II- até 3 (três) estagiários para atuação na Procuradoria-Geral.

§ 1º. A contratação de estagiários deverá observar a legislação federal vigente que regula o estágio de estudantes, especialmente no que se refere à carga horária, remuneração e condições de aprendizado.

§ 2º. Os estagiários deverão estar matriculados em instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, em cursos compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas na Câmara Municipal.

§ 3º. A distribuição e lotação dos estagiários contratados serão determinadas pela Presidência, conforme as necessidades institucionais de cada setor.

§ 4º. As contratações deverão respeitar o limite orçamentário e financeiro disponível, assegurando a compatibilidade com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 29. Aplicam-se aos casos omissos desta Lei as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025.

Art. 31. Ficam revogadas expressamente as Leis Ordinárias Municipais nº: 734 de 23 de dezembro de 2021, 756 de 20 de julho de 2022; 764 de 30 de agosto de 2022; 793 de 01 de março de 2023; 800 de 11 de abril de 2023 e a Lei n. 803 de 20 de abril de 2023.

Palácio Wilson Galvão, Tibau do Sul/RN, 13 de dezembro de 2024.

VALDENÍCIO JOSÉ DA COSTA

Prefeito Municipal de Tibau do Sul/RN

ANEXO I ORGANOGRAMAS

ORGANOGRAMA 1

<https://docs.google.com/document/d/1L8DlwoZ7sfphhVZjI6Djqx7YO48msp60/edit?usp=sharing&ouid=101257366247032142476&rtpof=true&sd=true>

ORGANOGRAMA 2

<https://docs.google.com/document/d/1L8DlwoZ7sfphhVZjI6Djqx7YO48msp60/edit?usp=sharing&ouid=101257366247032142476&rtpof=true&sd=true>

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento em Comissão – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	Diretor Geral	Ensino Superior	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Diretor de Finanças e Orçamento	Ensino Superior	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Diretor Contábil	Ensino Superior c/ formação em ciências contábeis	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Procurador-Geral	Ensino Superior c/ formação em direito	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Procurador Adjunto	Ensino Superior c/ formação em direito	30 horas	R\$ 5.320,00	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior	30 horas	R\$ 4.160,00	01

	c/ formação em direito			
Coordenador de Recursos Humanos e Patrimônio	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
Secretário Especial	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.500,00	10
Secretário Executivo da Presidência	Ensino médio	30 horas	R\$ 5.800,00	01
Assessor Especial de Apoio Parlamentar	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.800,00	05
Assessor Parlamentar	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.562,00	15
Gerente de Apoio Operacional	Ensino médio	30 horas	R\$ 2.880,00	01
Coordenador de Apoio Operacional	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
Assistente de Apoio Operacional	Ensino fundamental	30 horas	R\$ 1.562,00	07
Supervisor de Comunicação Social	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
Coordenador de Imprensa e Mídia	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
Supervisor de Atos e Execuções	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
Supervisor de Processo Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
Auxiliar Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.562,00	01
Assistente de Serviço Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	03
Controlador	Ensino Superior	30 horas	R\$ 4.500,00	01
Agente de Contratação	Ensino Superior	30 horas	R\$ 5.600,00	01
Supervisor de Tecnologia da informação e Inovação	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
Supervisor Administrativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
Assistente Administrativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.800,00	01
Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
Agente de Segurança	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.562,00	08
Total de Cargos Comissionados Estrutura Administrativa				64

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento em Comissão GABINETES PARLAMENTARES	Secretário Especial de Gabinete	Ensino médio	30 horas	R\$ 2.500,00	11
Total de Cargos dos Gabinetes Parlamentares					11

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DOSUL/RN

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo; Experiência desejável: 01 (um) ano exercendo função compatível ou em gestão administrativa pública.	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal. Supervisionar a execução dos serviços administrativos, garantindo o alinhamento às normas legais e regimentais. Coordenar as ações das diretorias subordinadas, promovendo integração e eficiência nas operações. Acompanhar os Parlamentares em viagens oficiais, representando-a no que lhe couber. Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em questões administrativas e organizacionais. Gerenciar o planejamento estratégico da Câmara, estabelecendo metas e indicadores de desempenho. Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, promovendo a manutenção, conservação e uso racional dos recursos materiais. Garantir a execução de políticas de gestão de pessoas, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e administrativa. Acompanhar o orçamento e as despesas da Câmara, em articulação com os setores financeiros e contábeis. Representar a Câmara Municipal em atos administrativos e legais, quando designado pela presidência.
Diretor de Finanças e Orçamento	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo; Experiência desejável: 01 (um) ano em finanças ou contabilidade.	Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes legais e normativas. Supervisionar a execução do orçamento, controlando a aplicação dos recursos públicos e assegurando o cumprimento das normas legais. Gerenciar as atividades de tesouraria, garantindo a movimentação financeira dentro dos princípios da legalidade e economicidade. Monitorar e controlar o fluxo de caixa e as disponibilidades financeiras. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle. Supervisionar o processo de empenho, liquidação e pagamento das despesas da Câmara. Assessorar a presidência e a Mesa Diretora em questões financeiras e orçamentárias. Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, assegurando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. Implementar medidas de controle interno e auditoria financeira.
Diretor Contábil	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo com formação em ciências contábeis; Experiência desejável: 01 (um) ano exercendo função compatível em finanças ou contabilidade.	Coordenar a escrituração contábil da Câmara, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade pública. Elaborar balanços, balancetes, demonstrações financeiras e relatórios contábeis, conforme exigências legais. Supervisionar a aplicação das normas de contabilidade pública, assegurando a transparência e regularidade fiscal. Controlar os registros contábeis das receitas e despesas, promovendo análises periódicas de conformidade.

		<p>Garantir a compatibilidade entre os registros contábeis e as informações financeiras, em articulação com a Diretoria de Finanças e Orçamento.</p> <p>Prestar contas ao Tribunal de Contas e outros órgãos de controle, observando os prazos e requisitos legais.</p> <p>Assessorar a presidência e a Mesa Diretora em questões relacionadas à contabilidade e prestação de contas.</p> <p>Implementar e supervisionar procedimentos de controle interno para assegurar a conformidade dos registros contábeis.</p> <p>Monitorar alterações na legislação contábil, fiscal e tributária, orientando a Câmara quanto às adequações necessárias.</p>
Gerente de Apoio Operacional	<p>Escolaridade mínima: Ensino médio completo;</p> <p>Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.</p>	<p>Coordenar as equipes de apoio operacional, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades.</p> <p>Planejar e supervisionar a logística dos serviços administrativos e operacionais, incluindo manutenção predial, limpeza, transporte e segurança.</p> <p>Garantir a disponibilidade e conservação de materiais, equipamentos e instalações da Câmara Municipal.</p> <p>Apoiar a realização de sessões legislativas e eventos institucionais, assegurando a organização e suporte técnico-operacional.</p> <p>Supervisionar os serviços de protocolo, zeladoria e expediente, garantindo a fluidez das rotinas administrativas.</p> <p>Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara.</p> <p>Gerenciar os contratos de serviços terceirizados relacionados às atividades operacionais, fiscalizando sua execução e cumprimento contratual.</p> <p>Manter o controle e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, assegurando sua adequada utilização e conservação.</p> <p>Propor melhorias nos processos operacionais para otimizar os recursos e reduzir custos.</p> <p>Assessorar a Direção Geral em questões relacionadas ao suporte operacional e logístico.</p> <p>Acompanhar o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho em todas as atividades operacionais.</p>

Coordenador de Recursos Humanos	<p>Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 (um) ano de trabalho no serviço público em atividade similar.</p>	<p>Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Gerenciar os registros funcionais e de frequência dos servidores, garantindo a conformidade com a legislação aplicável. Planejar e implementar programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional para os servidores. Orientar servidores e gestores sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas. Coordenar a aplicação de políticas de benefícios e acompanhamento da saúde ocupacional dos servidores. Assegurar a observância das normas de saúde e segurança no trabalho. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados à gestão de recursos humanos. Apoiar a Direção Geral na formulação de políticas de valorização e gestão estratégica de pessoas.</p>
Coordenador de Apoio Operacional	<p>Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.</p>	<p>Planejar e supervisionar as atividades operacionais e de logística, assegurando eficiência e organização nos serviços de apoio. Coordenar as equipes responsáveis por serviços de manutenção, transporte, zeladoria e logística. Monitorar a execução de serviços terceirizados relacionados às atividades operacionais, garantindo o cumprimento dos contratos. Apoiar a realização de sessões legislativas, eventos e atividades institucionais, assegurando suporte logístico e técnico. Garantir o controle e a conservação dos bens móveis e imóveis utilizados pela Câmara Municipal. Supervisionar a aquisição e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários às atividades operacionais. Elaborar e implementar planos de ação para otimização de recursos e melhoria contínua dos processos operacionais.</p>
		Promover a integração entre as equipes operacionais e os demais setores administrativos.
Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	<p>Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.</p>	<p>Planejar e supervisionar a manutenção, atualização e expansão da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal. Garantir a implementação de sistemas de informação para suporte às atividades legislativas e administrativas. Coordenar a gestão de redes, servidores, banco de dados e serviços de TI, assegurando disponibilidade e segurança. Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação e proteção de dados. Identificar e propor soluções inovadoras para otimizar os processos internos e aumentar a eficiência organizacional. Supervisionar o suporte técnico aos usuários internos e externos, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos. Gerenciar contratos e parcerias com fornecedores de tecnologia e inovação. Monitorar tendências tecnológicas para implementação de melhorias e modernizações no ambiente institucional.</p>
Coordenador de Imprensa e Mídia	<p>Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.</p>	<p>Planejar e coordenar a produção de conteúdo informativo para os meios de comunicação institucionais, como site, redes sociais e boletins informativos. Gerenciar o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas e fornecendo informações de interesse público. Supervisionar a cobertura jornalística de sessões legislativas, eventos e atividades institucionais da Câmara. Elaborar estratégias de comunicação que promovam a imagem institucional e fortaleçam a transparência das ações legislativas. Acompanhar e avaliar a repercussão das ações institucionais nos meios de comunicação e na opinião pública. Coordenar a produção de materiais gráficos, audiovisuais e digitais para divulgação institucional. Supervisionar a atualização dos canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal. Garantir a acessibilidade e a inclusão na comunicação institucional, conforme as normas legais. Assessorar a presidência e a Mesa Diretora em questões relacionadas à comunicação e imagem institucional.</p>
Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo	<p>Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Conhecimentos Básicos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.</p>	<p>Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelo apoio técnico e administrativo às atividades legislativas. Garantir a organização e tramitação dos projetos de lei, requerimentos e demais proposições legislativas. Acompanhar e assessorar o cumprimento dos prazos regimentais para as etapas do processo legislativo. Apoiar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões plenárias e reuniões de comissões. Supervisionar a elaboração de atas, pareceres, relatórios e demais documentos legislativos. Garantir a disponibilização de informações legislativas nos sistemas de transparência e portais institucionais. Coordenar a capacitação de servidores relacionados ao apoio legislativo, promovendo eficiência e qualidade nos serviços prestados. Assegurar o cumprimento das normas regimentais e legais em todas as fases do processo legislativo.</p>
Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional	<p>Escolaridade mínima: Ensino Médio completo;</p> <p>Experiência desejável: Experiência desejável: 01 (um) ano em atividades relacionadas à segurança pública, patrimonial ou gestão institucional;</p>	<p>Coordenar a execução das atividades de segurança física, patrimonial e institucional da Câmara Municipal.</p> <p>Elaborar e implementar planos de segurança e contingência para proteção de pessoas, bens e informações. Supervisionar a atuação da equipe de segurança, incluindo vigilância e controle de acesso. Planejar e realizar treinamentos em segurança institucional para servidores e colaboradores. Garantir a proteção de autoridades e representantes durante eventos e atividades institucionais. Monitorar e mitigar riscos que possam comprometer a integridade institucional da Câmara. Articular-se com órgãos de segurança pública para ações conjuntas, quando necessário. Implementar medidas para a prevenção de incidentes e crises no âmbito da Câmara Municipal.</p>
Supervisor de Comunicação Social	<p>Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.</p>	<p>Planejar e executar ações de comunicação, assegurando a transparência e acessibilidade das informações institucionais. Supervisionar a produção e divulgação de conteúdos em redes sociais, portais institucionais e demais canais de comunicação da Câmara. Organizar e acompanhar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos de comunicação institucional. Redigir notas oficiais, releases e materiais de divulgação. Monitorar e analisar a repercussão das ações institucionais nos veículos de comunicação e redes sociais. Coordenar a cobertura jornalística de sessões plenárias e eventos oficiais. Assegurar a uniformidade na identidade visual da Câmara em todos os materiais de comunicação.</p>

Supervisor de Atos e Execuções	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Supervisionar a redação, publicação e arquivamento de atos oficiais da Câmara, como portarias, decretos e resoluções. Garantir o cumprimento de prazos e requisitos formais para a publicação de atos legislativos e administrativos. Supervisionar a tramitação interna de documentos, assegurando conformidade com os normativos legais. Manter atualizado o arquivo físico e digital dos atos e documentos oficiais. Auxiliar no cumprimento das decisões da Mesa Diretora e da presidência. Promover a digitalização e catalogação dos atos institucionais, facilitando o acesso e consulta.
Supervisor de Processo Legislativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Conhecimentos Básicos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Supervisionar o andamento das proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e moções, em todas as fases de tramitação. Garantir a observância dos prazos e normas regimentais durante a tramitação legislativa. Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores na condução dos processos legislativos. Coordenar a elaboração de pareceres, atas e relatórios relacionados às atividades legislativas. Promover a integração entre os setores técnicos e administrativos envolvidos no processo legislativo. Supervisionar a alimentação de sistemas de transparência legislativa e o acesso às informações públicas.
Supervisor de Tecnologia de Informação e Inovação	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Supervisionar a manutenção de sistemas, equipamentos e redes de tecnologia da informação da Câmara. Garantir suporte técnico aos usuários internos e externos, solucionando problemas técnicos de TI. Coordenar a implementação de sistemas de gestão eletrônica de documentos e processos. Monitorar e aplicar políticas de segurança da informação e proteção de dados. Identificar e propor inovações tecnológicas que aprimorem os serviços institucionais. Gerir contratos de fornecedores e prestadores de serviços de TI, garantindo sua conformidade.
Supervisor Administrativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, atendimento e demais serviços administrativos. Coordenar a gestão de materiais e equipamentos, garantindo sua disponibilidade e conservação. Supervisionar o fluxo de informações e documentos administrativos entre os setores da Câmara. Garantir o cumprimento de normas e procedimentos administrativos. Promover a organização e o planejamento de ações para melhorar os serviços administrativos. Supervisionar o funcionamento das instalações físicas da Câmara, articulando ações de manutenção e conservação.
Procurador-Geral	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo em Direito; Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Experiência comprovada na advocacia pública.	Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele, em todas as instâncias, promovendo a defesa de seus interesses. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias administrativas, legislativas e de interesse institucional. Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em questões jurídicas. Coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica, promovendo a integração e eficiência da equipe. Elaborar minutas de contratos, convênios, editais e outros documentos de natureza jurídica. Supervisionar a legalidade dos atos administrativos praticados pela Câmara. Acompanhar o trâmite de processos judiciais e administrativos de interesse da Casa Legislativa. Propor e coordenar ações para garantir a observância dos princípios constitucionais e legais na gestão pública. Articular-se com órgãos externos, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, para esclarecimentos e defesa da Câmara.
Procurador Adjunto	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo em Direito; Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Experiência comprovada na advocacia pública.	Substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, aos vereadores e aos setores administrativos da Câmara. Elaborar pareceres e estudos jurídicos sobre questões submetidas à Procuradoria. Participar da elaboração e revisão de contratos, convênios, editais e outros documentos jurídicos. Auxiliar na defesa dos interesses da Câmara em processos judiciais e administrativos. Realizar pesquisas e análises jurídicas para subsidiar decisões administrativas e legislativas. Colaborar na supervisão das atividades da Procuradoria Jurídica, assegurando eficiência e qualidade nos serviços prestados.
Assessor Jurídico	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo em Direito; Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Experiência comprovada na advocacia pública.	Assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e os setores administrativos em questões jurídicas. Elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, resoluções, requerimentos e outras matérias legislativas. Apoiar na análise de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos da Câmara. Acompanhar o cumprimento de prazos e requisitos legais relacionados às atividades legislativas e administrativas. Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões da Câmara. Auxiliar na tramitação legislativa de proposições, garantindo a conformidade com as normas legais e regimentais. Apoiar o Procurador-Geral e o Procurador Adjunto em demandas específicas, sempre que solicitado.
Assistente de Apoio Operacional	Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo.	Auxiliar na organização e execução de serviços de apoio logístico durante sessões plenárias e eventos institucionais. Realizar tarefas relacionadas à manutenção, conservação e organização de equipamentos e materiais utilizados pela Câmara. Apoiar na distribuição e movimentação de materiais e documentos entre os setores administrativos. Auxiliar na organização de arquivos, mobiliários e outros itens de uso comum nas dependências da Câmara. Colaborar nas atividades de zeladoria e suporte operacional sempre que necessário. Apoiar a execução de serviços externos, como entrega de documentos e recolhimento de materiais, quando solicitado. Manter-se disponível para demandas específicas de suporte operacional em eventos e atividades institucionais. Realizar a limpeza e conservação das dependências internas e externas da Câmara Municipal, incluindo salas, corredores, banheiros e áreas de uso comum. Cuidar da organização dos ambientes, mantendo os espaços adequados para o trabalho e atendimento ao público. Auxiliar na preparação de espaços para reuniões, eventos e atividades institucionais, organizando móveis e equipamentos conforme necessário. Colaborar com outros setores para atender demandas operacionais relacionadas à organização e manutenção dos ambientes. Comunicar à supervisão eventuais necessidades de reparos ou reposições de materiais e equipamentos.
Assistente de Serviço Legislativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Auxiliar na tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e moções, nos sistemas internos. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos legislativos. Prestar suporte na elaboração de atas, pareceres e relatórios das comissões e sessões plenárias. Apoiar os vereadores e a Mesa Diretora na consulta e organização de informações legislativas. Auxiliar na conferência de documentos legislativos, verificando sua conformidade com os normativos legais e regimentais. Participar do controle de prazos e do encaminhamento de matérias legislativas para análise ou votação. Prestar suporte técnico-administrativo nas reuniões de comissões e sessões plenárias.
Assistente Administrativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Executar tarefas administrativas, como protocolo, arquivamento e organização de documentos. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas. Realizar o controle e atualização de registros e cadastros administrativos. Apoiar na elaboração de relatórios, memorandos e outros documentos institucionais. Controlar e distribuir materiais de consumo e expediente nos setores da Câmara. Colaborar na organização de reuniões e eventos administrativos, garantindo a estrutura necessária. Prestar suporte técnico-administrativo aos gestores e colaboradores em demandas específicas.
Secretário Especial	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Coordenar atividades relacionadas a temas gerais que exijam articulação intersetorial dentro da Câmara Municipal. Apoiar a Mesa Diretora na organização e execução de projetos e ações estratégicas. Supervisionar o fluxo de informações e demandas entre os setores administrativos e legislativos. Elaborar relatórios e pareceres sobre temas estratégicos e de interesse institucional. Promover a integração entre os setores internos e órgãos externos, garantindo a harmonia nas relações institucionais. Acompanhar e supervisionar a execução de atividades administrativas vinculadas à sua área de atuação.
Secretário Especial de Gabinete	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Organizar e gerenciar a agenda oficial do vereador, incluindo compromissos, reuniões e eventos. Acompanhar e assessorar o vereador em sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades legislativas. Coordenar o fluxo de informações e demandas entre o vereador, o gabinete e os demais setores da Câmara Municipal. Redigir correspondências, ofícios, relatórios

		e outros documentos relacionados às atividades do gabinete. Atender às solicitações e demandas da população, promovendo encaminhamentos e soluções em nome do vereador.
Secretário Executivo da Presidência	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Gerenciar e organizar a agenda oficial do Presidente, incluindo compromissos internos e externos. Acompanhar a comunicação entre o gabinete da Presidência e os demais setores da Câmara. Acompanhar a elaboração de correspondências, ofícios e documentos administrativos do gabinete presidencial. Organizar reuniões, eventos e audiências promovidos pela Presidência. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e determinações emitidas pela Presidência. Acompanhar e supervisionar atividades administrativas relacionadas ao gabinete presidencial. Assegurar a confidencialidade e a integridade das informações tratadas no âmbito do gabinete.
Assessor Especial de Apoio Parlamentar	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Prestar assessoramento técnico e estratégico aos vereadores em questões legislativas e administrativas. Auxiliar na elaboração, análise e revisão de projetos de lei, requerimentos e outras proposições legislativas. Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar as atividades parlamentares. Acompanhar reuniões e sessões plenárias, garantindo o suporte necessário ao vereador. Organizar e gerenciar documentos e informações legislativas relacionadas às atividades do parlamentar. Participar de reuniões e eventos institucionais, representando o parlamentar, quando designado.
		Promover a articulação entre o vereador, a comunidade e outras instituições públicas ou privadas.
Assessor Parlamentar	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Auxiliar o vereador na elaboração de projetos de lei, requerimentos e demais proposições legislativas. Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos legislativos do vereador. Prestar apoio logístico e técnico durante as sessões plenárias e reuniões de comissões. Acompanhar demandas e solicitações da população, articulando respostas e encaminhamentos ao vereador. Auxiliar na redação de correspondências, ofícios e relatórios vinculados às atividades parlamentares. Apoiar o vereador em compromissos oficiais, audiências e eventos institucionais. Realizar outras tarefas administrativas ou legislativas relacionadas às atividades do gabinete parlamentar.
Auxiliar Legislativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Auxiliar na tramitação de documentos e proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e moções. Prestar suporte técnico-administrativo durante as sessões plenárias e reuniões de comissões. Organizar e manter atualizados os arquivos e registros de documentos legislativos. Auxiliar na preparação de pautas, atas e relatórios das atividades legislativas. Atender às demandas dos vereadores e da Mesa Diretora no que se refere ao suporte técnico e administrativo. Manter a alimentação de sistemas eletrônicos relacionados ao processo legislativo. Apoiar na organização de eventos e atividades institucionais vinculadas ao Legislativo. Executar outras tarefas correlatas às atividades legislativas, conforme orientação superior.
Controlador	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo; Conhecimentos avançados de controle interno; Experiência desejável: 01 (um) de experiência profissional compatível com as responsabilidades do cargo.	Planejar e implementar políticas e ações de controle interno, assegurando a legalidade e regularidade dos atos administrativos e financeiros da Câmara. Realizar auditorias internas nos processos administrativos, financeiros, patrimoniais e legislativos. Avaliar a eficiência e eficácia dos sistemas de gestão e dos controles administrativos implementados na instituição. Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a conformidade dos atos administrativos e financeiros. Acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento, verificando a adequação e a aplicação correta dos recursos públicos. Orientar os setores da Câmara sobre o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno. Monitorar e assegurar o atendimento das determinações e recomendações emitidas pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Reportar à Mesa Diretora eventuais irregularidades e propor medidas corretivas.
Agente de Contratação	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo;	Conduzir os processos licitatórios e demais modalidades de contratação previstas na legislação, desde a fase interna até a adjudicação do objeto.
	Conhecimento avançado em legislação de licitações.	Elaborar e revisar editais, termos de referência, contratos e outros documentos relacionados às contratações públicas. Garantir o cumprimento das normas da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021 ou outra vigente) e demais regulamentações aplicáveis. Monitorar os prazos e fases dos processos de contratação, assegurando a eficiência e a legalidade das aquisições e contratações. Realizar análise técnica de propostas e documentos apresentados pelos participantes dos processos licitatórios. Coordenar a publicação de avisos, atas e outros documentos relacionados às contratações públicas em meios oficiais. Promover a interlocução com os setores demandantes para identificação de necessidades e especificações de bens e serviços. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em articulação com os gestores de contratos. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os processos de contratação e a execução dos contratos firmados. Atualizar-se constantemente sobre a legislação de contratações públicas, assegurando o cumprimento das mudanças normativas.
Agente de Segurança	Escolaridade mínima: Ensino médio Completo; Policial Militar cedido pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, mediante convênio; Experiência comprovada na área de segurança pública ou patrimonial.	Realizar o controle de acesso às dependências da Câmara Municipal, garantindo a identificação de visitantes e servidores. Monitorar as áreas internas e externas da Câmara para prevenir e identificar situações de risco ou irregularidades. Proteger o patrimônio físico e material da Câmara, evitando danos ou furtos. Acompanhar e proteger autoridades e representantes durante eventos e atividades institucionais, quando designado. Colaborar na execução de planos de contingência e evacuação em casos de emergência. Manter a ordem e a segurança durante sessões plenárias, reuniões e eventos institucionais. Monitorar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes e controles de acesso eletrônico. Zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e pela integridade das instalações. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas à segurança institucional. Elaborar relatórios de ocorrência e encaminhar informações relevantes à chefia do Gabinete de Segurança Institucional.

Palácio Wilson Galvão, Tibau do Sul/RN, 13 de dezembro de 2024

VALDENÍCIO JOSÉ DA COSTA

Prefeito Municipal de Tibau do Sul/RN 28/28

Publicado por:
Fernanda R. Galvão da Silva
Código Identificador:7EAD20AB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/12/2024. Edição 3436

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>