



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

PROJETO DE LEI Nº 044/2025
DE 01 DE JUNHO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL/RN
APROVADO POR UNANIMIDADE

PRESIDENTE

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara de Municipal de Vereadores de São Miguel, Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a competência descrita no Regimento Interno, demais legislação pertinente vem propor o presente projeto de lei, nos termos que segue.

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 1º - O Poder Legislativo fica autorizado a implementar a reforma da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de São Miguel/RN, dentro da realidade permitida pela Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal – LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância.

I - A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade;

Art. 2º - Esta Lei dispõe sobre cargos efetivos, cria cargos em comissão, regulamenta as atribuições, carga horária, requisitos e vencimentos, conforme determinações dispostas no Anexo I desta Lei.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos:



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- a) 01 (um) Controlador, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior, conforme determinação constante na Lei criação do sistema de Controle Interno;
- b) 01 (um) Agente de Contratação, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior, atendo aos requisitos legais especialmente nos termos da Lei 14.133/2021 e demais legislação correlata;
- c) 01 (um) Coordenador Parlamentar, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- d) 02 (dois) Agente Administrativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- e) 01 (um) Vigia, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo e curso respectivo;
- f) 02 (dois) Copeiro cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental;
- g) 02 (dois) Auxiliar de Serviços Gerais, cargo ser provido por detentor de formação em nível fundamental.
- h) 01 (um) Recepcionista a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;

CAPÍTULO II
–DOS CARGOS EM COMISSÃO –

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados:



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- a) 01 (um) Assessor Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro junto à OAB/RN;
- b) 01 (um) Tesoureiro, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio;
- c) 01 (um) Diretor de Geral cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- d) 01 (um) Diretor de Setor Financeiro a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- e) 01 (um) Diretor da Escola Legislativa da Câmara Municipal da Câmara Municipal de São Miguel/RN a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- f) 01 (um) Diretor de Recursos Humanos-RH a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- g) 01 (um) Diretor de Almoxarifado a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- h) 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência a ser provido por detentor de formação em nível médio;
- i) 04 (quatro) Assessor Parlamentar I a ser provido por detentor de formação em nível médio;
- j) 02 (dois) Assessor Parlamentar II a ser provido por detentor de formação em nível médio;

Art. 5º - Aos servidores efetivos e comissionados aplica-se regime geral de previdência social.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Art. 6º - Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada, sob regras a serem definidas em lei específica a critério e determinação da Presidência.

Art. 7º - Os cargos efetivos do Poder Legislativo de São Miguel/RN, são os constantes da presente Lei, com o respectivo número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, cargas horárias e demais requisitos especificados no Anexo I e III.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e conveniência da administração e do interesse público.

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, cargas horárias e número de vagas definidas pelo anexo II e III que são partes integrantes da presente Lei e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de São Miguel/RN;

Art. 9º - As funções gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos do Legislativo, desde que, atendam a requisitos mínimos, sendo providas por ato da Presidência da Câmara Municipal de São Miguel/RN;

Art. 10º - A lista com todos os cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e das gratificações da Câmara Municipal de São Miguel/RN, passam a constar no Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV desta Lei;

Art. 11 - É concedida Gratificação ao Fiscal de Contrato, a ser paga aos Servidores do Poder Legislativo Municipal, designado por portaria, pelo Presidente, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III, desta Lei;

§ 1º. O pagamento da Gratificação de Fiscal do Contrato será creditado em pecúnia, concomitante aos vencimentos mensais do servidor designado, em parcela única, independentemente da quantidade de contratos, que estejam sob sua fiscalização;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Art. 12 - Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas e das gratificações são os constantes do Anexo I, Anexo II, Anexo IV, da presente Lei, garantidos os benefícios, as demais vantagens e adicionais individuais previstos na legislação vigente e regulamentados conforme designação da Presidência ou respectivas proposições da Mesa Diretora;

Art. 13 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV.

Art. 14 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais normativos correlatos.

Art. 15 - Ficam vigentes os cargos constantes da Lei n.º 990 de 14 de junho de 2022 e da Lei n.º 1028 de 30 de janeiro de 2023 até 31 de dezembro de 2025, logo após, tais Leis estão automaticamente revogadas.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara
Municipal de São Miguel/RN, 01 de
dezembro de 2025.

Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal
ALAN CAMPOS ALVES - UB

Vereador Vice Presidente do Poder Legislativo Municipal
JOSÉ NELTO DE CARVALHO - PL

Francisco Rodrigues da Silva

Vereador Primeiro Secretário do Poder Legislativo Municipal
FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA - UB

Vereador Segundo Secretário do Poder Legislativo Municipal
ARLYTON BRUNO SILVA ALVES - PDT



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

ANEXO I - DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTROLADOR	Curso Superior em: Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	01	R\$ 4.025,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Curso Superior atendo aos requisitos legais especialmente nos termos da Lei 14.133/2021 e demais legislação correlata.	01	R\$ 2.300,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COORDENADOR PARLAMENTAR	Nível Médio.	01	R\$ 1.745,00	30



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio.	02	R\$ 1.745,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
VIGIA	Nível Médio.	01	R\$ 1.745,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COPEIRO	Nível Fundamental.	02	R\$ 1.745,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	Nível Fundamental.	02	R\$ 1.745,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
RECEPCIONISTA	Nível Fundamental.	01	R\$ 1.745,00	30



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR JURÍDICO	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	R\$ 4.025,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TESOUREIRO	Nível Médio	01	R\$ 3.450,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR GERAL	Nível Superior	01	R\$ 3.220,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR SETOR FINANCEIRO	DE Nível Superior	01	R\$ 3.220,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	Nível Superior	01	R\$ 3.220,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Nível Superior	01	R\$ 3.220,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	Nível Superior	01	R\$ 3.220,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	Nível Médio	01	R\$ 3.220,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Nível Médio	01	R\$ 3.220,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

ASSESSOR PARLAMENTAR I	Nível Médio	04	R\$ 1.745,00	30
CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR PARLAMENTAR II	Nível Médio	02	R\$ 1.840,00	30

ANEXO III - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS, EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR	<p>Descrição: Controla e fiscaliza a execução orçamentária; atos de gestão; atos gerais da Câmara Municipal;</p> <p>A) O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de São Miguel/RN será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo;</p> <p>B) O Controle será realizado pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

I - Controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;

II - Controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

III - controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia;

§ 2º. O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

I - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

II - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;

III - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.

§ 3º. A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato;

§ 4º. Os pareceres do Controle Interno do Legislativo serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas;

§ 5º. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação, trimestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

§ 6º. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

§ 7º. Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

I - Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;

II - Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

III - Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

IV - Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

V - Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle interno editadas;

VI - Propõe à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;

VII - Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;

VIII - Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;

IX - Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;

X - Encaminha, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XI - Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XII - Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;</p> <p>XIII - Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;</p> <p>XIV - Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;</p> <p>XV - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>XVI - Elabora procedimentos e rotinas para segurança jurídica e contábil dos atos que envolva setor financeiro e contábil.</p> <p>XVII - Fiscalizar os todos os atos praticados no Legislativo Municipal, emitir notificações, instaurar procedimentos e informar tais atos ao Tribunal de Contas e Ministério Público Estadual;</p> <p>XVIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	I - Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e licitações dispensáveis;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>II - Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações, esclarecimentos, recursos administrativos;</p> <p>III - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;</p> <p>IV - Abertura dos envelopes-habilitação/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no certame;</p> <p>V - Elaboração da ata da sessão pública;</p> <p>VI - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.</p> <p>VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
<p>COORDENADOR PARLAMENTAR</p>	<p>I - Redigir e prestar informações em processos de natureza legislativa;</p> <p>II - Redigir e/ou revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;</p> <p>III - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;</p> <p>IV - Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;</p> <p>V - Efetuar as correções gramaticais necessárias nas</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e
revisar pronunciamientos;
- VI - Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e
redigir pareceres;
- VII - Redigir e/ou revisar atas das sessões e dos trabalhos das
comissões; organizando e mantendo em dia, devidamente
encadernadas, as atas produzidas;
- VIII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e/ou
supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e
das sessões plenárias;
- IX - Lavrar certidões e fazer anotações e registros;
- X - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e
procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara
Municipal;
- XI - Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
- XII - Manter em perfeita organização e funcionamento o
arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela
conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando
necessário;
- XIII - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- XIV - Proceder à elaboração de redação final de proposições
que receberem emendas;
- XV - Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando
solicitado;
- XVI - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- XVII - Providenciar a reprodução de textos de proposições e
outros documentos solicitados;
- XVIII - Proceder à elaboração de redação final de proposições
que receberem emendas sob orientação da assessoria jurídica;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XIX - Anexar fotocópias a processos em tramitação; XX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; XXI - Executar outras atividades correlatas sob determinação da Presidência; XXII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>I - Compete a coordenação e a execução dos processos de compras e licitações para aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens; II - Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei federal 14.133/2021 e suas respectivas alterações; III - Controlar o consumo de material por repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos sob orientação do Controle Interno; IV - Coordenar-se com a divisão de Contabilidade e Controle Interno para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ ou venda dos bens patrimoniais; V - Elaborar e controlar as requisições de materiais de consumo e materiais permanentes; VI - Promover cotações de preços para aquisição de materiais e contratação de prestação de serviços, quando solicitado;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

VII - Organizar, arquivar e/ou desarquivar processos e documentos relativos a compras, licitações, patrimônio e frotas de veículos;

VIII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

IX - Responsável pela operacionalização e administração dos Sistemas Informatizados de Compras e Licitações, Patrimônio e Frotas;

X - Realizar procedimentos de controle de estoque, estabelecendo estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

XI - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de programas orçamentários da Câmara;

XII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XIII - Propor à direção imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;

XV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
<p>VIGIA</p>	<p>I - Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações e o estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças;</p> <p>II - Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</p> <p>III - Praticar os atos necessários para impedir eventual invasão do prédio da Câmara Municipal, solicitando ajuda policial quando necessário;</p> <p>IV - Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;</p> <p>V - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; de trabalho;</p> <p>VI - Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada;</p> <p>VII- Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;</p> <p>VIII - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>IX - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;</p> <p>X - Executar outras atribuições afins sob determinação da Presidência;</p> <p>XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
<p>COPEIRO</p>	<p>I - Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato;</p> <p>II - Prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, no período correspondente;</p> <p>III - Controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado;</p> <p>IV - Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato;</p> <p>V - Trocar água, recolher o lixo e outros materiais;</p> <p>VI - Executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho;</p> <p>VII - Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - notificar à chefia imediata a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG</p>	<p>I - Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza em todos os órgãos e unidades da Câmara e conservação do imóvel pertencente ao Poder Legislativo Municipal;</p> <p>II - Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;</p> <p>III - Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;</p> <p>IV - Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;</p> <p>V - Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;</p> <p>VI - Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;</p> <p>VII - Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;</p> <p>VIII - Desempenhar outras atribuições afins.</p> <p>IX - Executar serviços de copa em geral;</p> <p>X - Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;</p> <p>XI - Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;</p> <p>XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;</p>
RECEPCIONISTA	<p>I - Recepcionar os munícipes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, anotar recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;</p> <p>II - Responsável pela administração do Sistema Informatizado de Protocolo da Câmara Municipal;</p> <p>III - Realizar o recebimento e protocolo de documentos e correspondências encaminhando-os aos setores competentes;</p> <p>IV - Preparar as correspondências para envio com a digitação de envelopes para destinatários externos;</p> <p>V - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;</p> <p>VI - Realizar digitalização de documentos e fotocópias sempre que solicitado pela Secretaria ou demais setores da Câmara Municipal;</p> <p>VII - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização de meios postos à sua disposição, tais como: telefone fixo e/ou móvel, correio eletrônico, entre outros;</p> <p>VIII - Receber e realizar chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados quando necessário;</p> <p>IX - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p>X - Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade e bom trato;</p> <p>XI - Arquivos de documentos e outros;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XII - Executar outras atribuições envoltas a sua área de atuação sob determinação da Presidência;</p> <p>XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<p>I - Elaborar petições iniciais;</p> <p>II - Formalizar e protocolar contestações;</p> <p>III - Supervisionar e conferir impugnações;</p> <p>IV - Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, além de outros documentos;</p> <p>V - Proceder a defesa da câmara;</p> <p>VI - Emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;</p> <p>VII - Emitir pareceres em licitações e contratos, desde que solicitados e sob determinação da Presidência;</p> <p>VIII - Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais e demais procedimentos pertinentes;</p> <p>IX - Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>X - Redigir documentos oficiais e ordens de serviços;</p> <p>XI - Realizar audiências;</p> <p>XII - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe de Poder;</p> <p>XIII - Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XIV – Redigir e/ou Conferir a redação e aspectos jurídicos projetos de leis, de decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo;</p> <p>XV - Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo e sob determinação da Presidência;</p> <p>XVI - Redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei;</p> <p>XVII - Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;</p> <p>XVIII - Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;</p> <p>XIX - Organizar e acompanhar a tramitação dos processos judiciais e extrajudiciais;</p> <p>XX - Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;</p> <p>XXI - Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;</p> <p>XXII - Assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;</p> <p>XXIII - Se fazer presente em todas sessões ordinárias e extraordinárias e demais solenidades e ainda assessorar diretamente a Presidência.</p> <p>XXIV - Executar outras atribuições afins sob determinação da Presidência.</p> <p>XXV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
TESOUREIRO	<p>I - Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de interferência financeira e o</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

pagamento de despesas no sistema informatizado bancário e de tesouraria da Câmara tais como: aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, guarda de valores, elaboração e emissão de relatórios de Tesouraria;

II - Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal sob orientação do Controle Interno;

III - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal e efetuar pagamentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente do Legislativo e sob orientação do Controle Interno;

IV – Assinar de forma digital ordens de pagamentos, e recolher as restantes assinaturas para finalização da operação no sistema informatizado bancário;

V - Conferir extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

VI - Emissão, lançamentos e controle no sistema informatizado da Câmara Municipal no módulo de Tesouraria de todas as operações bancárias e proceder as respectivas informações ao Controle Interno;

VII - Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes contábeis;

VIII - Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes e ainda informar ao Controle Interno;

IX - Enviar, diariamente, para a Contabilidade e para o Controle Interno os relatórios de movimentações da tesouraria, e demais documentos;

X - Recepcionar os relatórios de diários de caixa e dos resumos de Tesouraria e arquivá-los sob sua guarda, mensalmente;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento de matéria financeira.</p> <p>XII - Encaminhar documentos pertinentes aos setores competentes em tempo hábil para que em sendo necessário efetuar as devidas modificações e/ou correções;</p> <p>XIII - Manter-se atualizado sob o aspecto de devido e correto manuseio dos sistemas de folhas de pagamento e demais sistemas necessários;</p> <p>XIV - Prestar informação financeira apenas mediante orientação e autorização do Controle Interno, exceto quando a informação for prestada diretamente a Presidência;</p> <p>XV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
DIRETOR GERAL	<p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>I - Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio e prestar o apoio necessário;</p> <p>II - Julgar justificadas ou faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>III - Controlar frequência dos servidores;</p> <p>IV - Elaborar escalas de serviço dos servidores, quando necessário;</p> <p>V - Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de recepção, copa e serviços gerais, designando-os a forma adequada;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

VI - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;

VII - Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

VIII - Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;

IX - Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;

X - Coordenar as atividades administrativas dos Assessores Legislativos.

XI - Auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados.

COMPRAS

I - Controlar o estoque providenciando reposições, coordenando o sistema de suprimento da Câmara Municipal e redigir as Solicitações de Compras;

II - Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;

III - Supervisionar o controle em arquivo próprio de toda a documentação de licitação;

IV - Acompanhar o processo de compras, obedecida a legislação específica;

V - Controlar o recebimento do material e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;

VI - Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

VII - Coordenar-se com a área responsável para efeitos de registro e controle do patrimônio, promovendo recolhimento de materiais em desuso, notificando a baixa dos mesmos;

VIII - Promover o controle dos prazos de entrega de materiais e serviços contratados;

IX - Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos, informando os gestores, a fim de que haja o devido planejamento nas contratações de produtos e serviços.

X - Promover todo e quaisquer atos de compra para melhor desenvoltura de atos e/ou eventos realizados pela Câmara Municipal sob determinação e orientação da Presidência;

XI - Prestar todas as informações pertinentes e necessárias ao Controle Interno a fim de sanar procedimentos de fiscalização;

EXPEDIENTE

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos disponíveis e no que mais for pertinente;

II - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados pela Presidência ou solicitados sob determinação desta;

III - Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

IV - Garantir a disponibilização de todos os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

V - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;</p> <p>VI - Supervisionar a publicação e divulgação de atos e de notícias no Site da Câmara;</p> <p>GERAL</p> <p>I – Desempenhar ações quanto a realizações de solenidades, quando determinadas pela Presidência;</p> <p>II – Promover ações de interações entre os servidores, inclusive promovendo comemorações de natalício e outras comemorações pertinentes sob determinação da Presidência;</p> <p>III – Providenciar ações de organização e coordenação em tudo que for para o bom desempenho das funções e sob determinação e/ou orientação da Presidência;</p> <p>IV - Atende as necessidades dos Gabinetes Parlamentares, relatadas pelo Vereador, cuidando para que haja uniformidade e adequação no que se refere às estruturas, instalações, equipamentos, insumos e materiais colocados à disposição dos vereadores;</p> <p>V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência.</p>
<p>DIRETOR DE SETOR FINANCEIRO</p>	<p>I - Direção, supervisão e coordenação das atividades operacionais desenvolvidas pelo Tesoureiro da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

II - Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, controla os serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento do respectivo setor da Câmara Municipal.

III - Fiscaliza em conjunto com a Presidência e Controle Interno todos os atos de Tesouraria e Contabilidade para a posterior se promovam as assinaturas dos documentos relacionados à Contabilidade ou Tesouraria da Câmara Municipal.

IV - Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal e relata no que for solicitado ao Controle Interno;

V - Coordena e controle as movimentações bancárias, e a conferência dos extratos das respectivas contas, reportando no que couber a Presidência e Controle Interno;

VI - Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente e informa a Presidência e Controle Interno;

VII - Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VIII - Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

IX - Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal sob orientação do Controle Interno e determinação da Presidência;

X - Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Municipal e informa a Presidência e Controle Interno quando necessário e/ou solicitado;

XI - Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal, inclusive perante o Tribunal de Contas;

XII - Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; XIII - Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo e ainda observar e fazer cumprir os prazos legais;

XIV - Acompanha e supervisiona a folha de pagamentos com a finalidade de manter sempre a obediência a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal especialmente quanto ao limite prudencial; XV - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte.

XVI - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário mensal, sendo da sua competência efetuar todas as publicações determinadas em lei e ainda promover a publicização no que entender pertinente, informando ao Controle Interno e a Presidência o cumprimento desta determinação, ou de forma antecipada a impossibilidade de o fazer-la;

XVII - Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte;
DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	<p>I - Representa a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;</p> <p>II - dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;</p> <p>III - elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;</p> <p>IV - administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;</p> <p>V - orientar os serviços da Secretaria da Escola;</p> <p>VI - Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;</p> <p>VII - Expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;</p> <p>VIII - Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;</p> <p>IX - Solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;</p> <p>X - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades da Escola;</p> <p>XI - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo conceber, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica dos vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XII - Conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade EAD (Ensino a Distância), a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal e/ou sociedade civil;</p> <p>XIII - Contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos;</p> <p>XIV - Contatar com demais parceiros internos e externos, viabilizando a execução de treinamento, cursos e participação em eventos;</p> <p>XV - Realizar contatos e atendimento aos vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal e público externo visando esclarecer dúvidas e gerenciar a participação destes nos eventos promovidos pela Escola do Legislativo;</p> <p>XVI - Gerenciar e acompanhar a execução de contratos com terceiros que estejam prestando serviços de capacitação aos vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal;</p> <p>XVII - Administrar contratações referentes à área de atuação;</p> <p>XVIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;</p>
<p>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>I - Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais.</p> <p>II - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário.</p> <p>III - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais.

IV - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde.

V - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos.

VI - Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal.

VII - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas.

VIII - Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários elou Vereadores.

IX - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções.

X - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado.</p> <p>XII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.</p>
<p>DIRETOR DE ALMOXARIFADO</p>	<p>I - Organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando referida nomenclatura;</p> <p>II - Controlar os prazos de entrega de materiais providenciando as cobranças quando for o caso;</p> <p>III - Controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, impressos e equipamentos da Câmara Municipal;</p> <p>IV - Manter atualizada a escrituração referente à entrada e saída de materiais do estoque existente e emitirem os demonstrativos mensais para a Diretoria Geral;</p> <p>V - Receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação;</p> <p>VI - Fornecer os materiais regularmente requisitados para serviços da Câmara Municipal;</p> <p>VII - Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, para efeito e previsão de controle de gastos;</p> <p>VIII - Elaborar a previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>IX - Organizar e atualizar o catálogo de materiais;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

X - Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

XI - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformização em todas as unidades de serviço;

XII - Elaborar programação de compras para a Câmara Municipal;

XIII - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;

XIV - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a elaboração dos Processos Licitatórios e da Comissão de Licitação da Câmara Municipal;

XV - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

XVI - Auxiliar na verificação das condições de conservação dos bens da Câmara Municipal sugerindo os reparos necessários e ou descarte ao Poder Executivo;

XVII - Acompanhar o recebimento da comunicação formal de Diretorias ou Órgãos da Câmara Municipal, sobre movimentação e transferência de bens;

XVIII - Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

XIX - confeccionar de forma periódica o inventário de bens móveis e imóveis do Município;

XX - Auxiliar no controle da transferência e alterações ocorridas nos bens móveis;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XXI - Providenciar a baixa de bens quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial, comunicando de imediato a direção geral;</p> <p>XXII - Atualizar o inventário físico dos bens móveis e imóveis semestralmente;</p> <p>XXIII - Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata;</p> <p>XXIV - Controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;</p> <p>XXV - Controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;</p> <p>XXVI - Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das Diretorias da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;</p>
<p>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA</p>	<p>I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência;</p> <p>II - Delegar e distribuir as atribuições;</p> <p>III - Coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente;</p> <p>IV - Transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara Municipal;</p> <p>V - Encaminhar ao Presidente notícias de interesse do Legislativo;</p> <p>VI - Promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>VII - Supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente;</p> <p>VIII - Executar outras atividades correlatas.” (NR)</p>
<p>ASSESSOR DA MESA DIRETORA</p>	<p>I - Assessorar o titular da mesa no encaminhamento dos pedidos de informação a outros.</p> <p>II - Ter conhecimento básico dos procedimentos conduzidos em plenário em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal.</p> <p>III - Realizar os serviços orientados pelo titular da Mesa, observando os prazos concedidos.</p> <p>Redigir atas e transcrever em livro específico, se assim for determinado.</p> <p>IV - Participar de todas as sessões e audiências Públicas de interesse do legislativo, promovendo anotação de todas as observações pertinentes e/ou recomendadas e encaminha-las ao setor competente.</p> <p>V - Promover o controle de frequência dos vereadores.</p> <p>VI - Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências das quais o titular seja a mesa diretora.</p> <p>VII - Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo vereador componente da Mesa Diretora.</p> <p>VIII - Providenciar o direcionamento das solicitações conforme análise de dados, interesses e necessidades.</p> <p>IX - Solucionar problemas ou questões administrativas ou simplificadas.</p> <p>X - Agendar as audiências do vereador da Mesa Diretora, conforme o cargo.</p> <p>XI - Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador componente da Mesa Diretora.</p> <p>XII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pelo vereador da Mesa Diretora.</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

<p>ASSESSOR PARLAMENTAR I</p>	<p>I - Assessorar a Mesa Diretiva nos assuntos políticos, legislativos e administrativos, e os Vereadores execução de tarefas políticas típicas;</p> <p>II - Prestar assistência ao responsável imediato, colaborando técnica, administrativamente e politicamente na execução das atividades na sua área de atuação.</p> <p>III - Elaborar atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e promover a respectiva leitura na sessão correlata;</p> <p>IV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p> <p>V - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através do gabinete.</p> <p>VI - Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;</p> <p>VII - Transmitir as informações necessárias aos Vereadores sobre a agenda legislativa.” (NR)</p>
<p>ASSESSOR PARLAMENTAR II</p>	<p>I - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;</p> <p>II - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;</p> <p>III - Assessorar os Vereadores Presidentes e Relatores nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;</p> <p>IV - Orientar e assessorar os relatores das comissões permanentes na elaboração dos pareceres e demais atos;</p> <p>V - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, elaborando os respectivos pareceres;</p> <p>VI - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>VII - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;</p> <p>VIII - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial; (NR)</p>
<p>FISCAL DE CONTRATO</p>	<p>I. conhecer as obrigações contratuais que afetam diretamente a fiscalização do contrato;</p> <p>II. verificar as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia (se houver); apresentação, por parte da contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada, etc.;</p> <p>III. verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;</p> <p>IV. manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;</p> <p>V. solicitar apoio técnico para realizar a fiscalização do contrato, sempre que vislumbrar tal necessidade;</p> <p>VI. atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;</p> <p>VII. informar ao Gestor do contrato, de forma escrita, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada, bem como as irregularidades ensejadoras de penalidades;</p> <p>VIII. Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;</p> <p>IX. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

- X. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- XI. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o Gestor com as informações necessárias;
- XII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências legais e contratuais;
- XIII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIV. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XV. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- XVI. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XVII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XVIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIX. Manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- XX. Alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

	<p>XXI - Fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria e/ou Controle Interno, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo e/ou sempre que requisitado.</p>
<p>GESTOR DE CONTRATO</p>	<p>I - Fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;</p> <p>II - Arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo;</p> <p>III - manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;</p> <p>IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao superior hierárquico e/ou ao Prefeito Municipal aquelas que ultrapassarem a sua competência;</p> <p>V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório específico;</p> <p>VI - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;</p> <p>VII - elaborar o relatório final, contendo as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme exigência do art. 174, §3º, inciso VI, alínea d da Lei nº 14.133/2021;</p>



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

IX - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas;

X - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XI - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

XII - Comunicar, por escrito, por meio de protocolo ou de forma eletrônica, à Controladoria Interna da Prefeitura acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

XIII - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifeste, caso seja do interesse da Administração;

XIV - Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

XV - Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar, periodicamente, os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVI - Gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos (quando houver) a ser alimentado pelos Fiscais de contratos



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

ANEXO IV – DAS GRATIFICAÇÕES

CARGO	REQUISITOS	QUANT.	VALOR	CONTRATAÇÃO
FISCAL DE CONTRATO	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações, contratos e demais legislação correlata. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	01	R\$ 100,00	PORTARIA
GESTOR DE CONTRATO	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações, contratos e demais legislação correlata. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	01	R\$ 100,00	PORTARIA

Gabinete da Presidência da Câmara
Municipal de São Miguel/RN, 01 de
dezembro de 2025.

Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal
ALAN CAMPOS ALVES - UB



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Vereador Vice Presidente do Poder Legislativo Municipal
JOSÉ NELTO DE CARVALHO - PL

Francisco Rodrigues da Silva

Vereador Primeiro Secretário do Poder Legislativo Municipal
FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA - UB

Vereador Segundo Secretário do Poder Legislativo Municipal
ARLYTON BRUNO SILVA ALVES - PDT



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

JUSTIFICATIVA

Senhores(as) Vereadores(as):

Tenho a honra de submeter a elevada apreciação desta R. Câmara o incluso projeto de lei.

A proposta tem o objetivo principal de criar e ainda modificar a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal visando melhorar o funcionamento da administração, com a utilização dos recursos de forma mais racional e eficiente.

A reorganização da estrutura administrativa tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um Poder Legislativo que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas diários, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população assim como o bom andamento nos trabalhos internos desta Casa.

O modelo atualmente em curso na Câmara Municipal já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública Direta quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais e, principalmente, aos cargos de assessoramento especialmente no que concerne em atender as exigências legais e ainda manter o bom andamento dos trabalhos desta Casa.

Trata-se de uma nova organização da gestão dos cargos em comissão e principalmente quando cria na estrutura desta Casa os cargos efetivos, que traduz um avanço gigantesco desta gestão, haja vista que nunca foi pensado e executado planos e procedimentos para se fazer concurso público.

O fim precípua desta proposição é atender à demanda judicial em curso e por óbvio a constituição de uma nova estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis e propiciando mais organização e atendimento de qualidade, de modo que possam ser customizados com maior eficiência.

Nesses termos,
Pede e espera deferimento.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER N.º 049/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL/RN
APROVADO POR UNANIMIDADE

PRESIDENTE

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

Nº 044/2025. - Dispõe sobre a reorganização e reestrutura administrativa do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de São Miguel/RN, e dá outras providências.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
PARECER N.º 049/2025, REFERENTE AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º
044/2025 DATADO DE 01 DE JUNHO DE 2025.

I - RELATÓRIO

Vem para exame desta Comissão de Constituição Justiça e Redação - CCJR o Projeto de Lei de n.º 044/2025 que visa reorganizar e reestrutura administrativa do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de São Miguel/RN, e dá outras providências, de autoria da Mesa Diretora.

A proposição esteve em pauta, nos termos regimentais, no dia 04 de dezembro de 2025, durante a 17ª Sessão Ordinária, e não recebeu emendas ou substitutivos.

A matéria segue para análise desta Comissão quanto aos seus aspectos constitucional, legal e jurídico, conforme previsto no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

É o breve relato dos fatos. Passa-se à apreciação.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Conforme disposição regimental especificamente no artigo 41, inciso I, alínea “a” da Resolução n.º 002/2022 – Regimento Interno, e demais legislação correlata ao tema, o projeto em epígrafe veio a esta Comissão.

Art. 41 – É competência específica:

I – Da Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

a) - Manifestar-se quanto ao aspecto constitucional, legal e regimental e quanto ao aspecto gramatical e lógico, de todas as proposições que tramitarem pela Câmara (...).

A Comissão Permanente de **COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**, instada a exarar parecer acerca do Projeto de Lei em epígrafe apresenta análise formal conforme segue:



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Em concordância com a legislação vigente e ainda a Resolução N.º 002/2022

- Regimento Interno desta Casa, compete à Comissão de Constituição, Justiça e Redação analisar e opinar sobre o aspecto constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa de todos os projetos de lei, para efeito de admissibilidade e tramitação.

O **projeto de Lei Ordinária 044/2025** está redigido em termos claros, objetivos e concisos, em língua nacional e ortografia oficial, estando devidamente subscrito por seu autor, além de trazer o assunto sucintamente registrado em ementa, tudo na conformidade do disposto nos artigos pertinentes da Lei Orgânica e ainda do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Diante da análise do projeto de lei em si, bem como das diretrizes contidas na justificativa que faz parte integrante do presente Projeto de Lei Ordinária, não se vislumbra vícios legais de qualquer natureza.

Todavia cabe mencionar que esta Comissão de Constituição, Justiça e Redação e Redação, oportunamente considera questão de mérito quando analisa de forma mais abrangente o Projeto de Lei em tela.

Portanto após a análise do **Projeto de Lei 044/2025** sob apreciação, com a finalidade de realizar verificação preliminar acerca da constitucionalidade, legalidade e juridicidade da proposta, foi possível chegar às seguintes constatações.

II.1 – DO EXAME QUANTO À COMPETÊNCIA LEGISLATIVA

Sob o aspecto da competência do Legislativo Municipal, não foi verificada a existência de óbice ao trâmite da matéria, eis que plenamente adequada às normas constitucionais de fixação das competências legislativas.

A competência municipal para disciplinamento da matéria encartada na proposição, ainda encontra amparo no disposto na Lei Orgânica do Município.

E, por fim, o presente projeto de Lei em exame está em plena consonância com a legislação pertinente à matéria, restando aos nobres edis analisar o mérito da questão, apreciando a operação em comento com as cautelas de praxe.

III – CONCLUSÃO



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Diante do exposto e com base na análise dos aspectos constitucional, legal e jurídico, esta Comissão de Constituição, Justiça e Redação manifesta-se pela **regularidade e constitucionalidade** do Projeto de Lei nº 044/2025.

A matéria é de competência municipal e a iniciativa parlamentar é considerada legítima para a instituição de um programa de fomento cultural. O projeto atende aos parâmetros da juridicidade e da boa técnica legislativa, estando apto para tramitação e deliberação pelo Plenário desta Casa de Leis.

IV – VOTO DA COMISSÃO

Sendo assim, essa Comissão de Constituição, Justiça e Redação, por seus membros infra-assinados, após analisar o **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 044/2025**, que sinteticamente assim descreve: Dispõe sobre a reorganização e reestrutura administrativa do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de São Miguel/RN, e dá outras providências, decide:

À UNANIMIDADE DE SEUS MEMBROS, EXARAR PARECER FAVORÁVEL e opina pela regular tramitação do **Projeto de Lei n.º 044/2025**, cabendo ao Plenário a análise do mérito da propositura.

É esse **O PARECER** da presente Comissão.

São estas, Senhor Presidente, as razões que nos levam a opinarmos de forma favorável a presente disposição legal em epígrafe, e remeto-lhe o presente parecer para as providências de praxe.

São Miguel/RN, 09 de dezembro de 2025.

Francisco Rodrigues da Silva
Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Elves Samuel Dias do Rêgo
Vice-Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação

José Nelto de Carvalho
Membro Relator da Comissão de Constituição, Justiça e Redação