



Câmara Municipal de Lagoa Nova - RN.
Aprovado na 2ª Sessão do 1º Período
de 26/02/2026 com 08 votos a
Favor e 00 Contras.
J
Presidente

PROJETO DE LEI Nº 01/2026

Ementa: Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências.

Faço saber que de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, que o plenário, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam integralmente substituídos os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que passam a vigorar com a redação constante dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei, respectivamente.

Art. 2º. A substituição dos anexos de que trata o art. 1º não altera a estrutura normativa do texto principal da Lei nº 926/2025, limitando-se à atualização, reorganização e adequação dos anexos.

Art. 3º. Ficam convalidados todos os atos administrativos praticados com fundamento na Lei nº 926/2025 até a entrada em vigor desta Lei, desde que compatíveis com a nova redação dos Anexos ora substituídos.

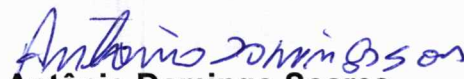
Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, 23 de fevereiro de 2026.


Jean Carlo da Silva Dantas

Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Antônio Domingo Soares

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Marinalvo Vicente da Silva Lima

1º Secretário da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Cicera Maria Machado dos Santos

2º Secretário da Câmara Municipal de Lagoa Nova

JUSTIFICATIVA

A presente proposição legislativa tem por finalidade promover ajustes e aperfeiçoamentos na organização administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, mediante a substituição dos Anexos I, II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 926/2025, em decorrência de nova avaliação técnica da estrutura administrativa implementada pela reforma anterior.

Após período de funcionamento sob o novo modelo organizacional, verificou-se a necessidade de realinhamento interno de unidades, atribuições e parâmetros funcionais, a fim de assegurar maior coerência entre as demandas efetivamente enfrentadas pela administração legislativa e a estrutura formal vigente.

Trata-se, portanto, de reorganização administrativa de caráter técnico, fundamentada na experiência prática, na evolução dos processos de trabalho e nas exigências contemporâneas de gestão pública, especialmente no tocante à modernização institucional, à eficiência operacional e à sustentabilidade fiscal.

A dinâmica atual do Poder Legislativo Municipal impõe desafios crescentes relacionados à informatização dos processos, à transparência ativa, à segurança da informação, ao controle interno, à comunicação institucional e à continuidade administrativa.

Nesse contexto, a estrutura originalmente prevista mostrou-se passível de ajustes pontuais, de modo a:

- redistribuir competências internas;
- aprimorar fluxos administrativos;
- fortalecer áreas estratégicas de suporte institucional;
- reduzir sobreposições funcionais;
- adequar a organização às reais necessidades do serviço legislativo.

A reorganização ora proposta decorre de análise técnica criteriosa, voltada ao aperfeiçoamento da governança administrativa, sem descaracterizar os fundamentos da reforma anterior.

A proposta observa o princípio da racionalização administrativa, buscando o equilíbrio entre modernização institucional e contenção responsável de despesas.

Os ajustes promovidos nos anexos permitem:

- readequar parâmetros organizacionais;
- atualizar atribuições funcionais;

- otimizar a alocação de recursos humanos;
- promover maior equilíbrio entre áreas finalísticas e áreas de apoio.

A reorganização não implica expansão indiscriminada da estrutura administrativa, mas sim reordenamento interno, orientado pela eficiência, pela economicidade e pelo interesse público.

A revisão dos anexos também se insere no esforço contínuo de fortalecimento da profissionalização da administração legislativa, garantindo maior estabilidade institucional, padronização de procedimentos e preservação da memória administrativa.

A adequação do quadro funcional e das atribuições visa assegurar que as funções permanentes da Câmara Municipal sejam desempenhadas de forma técnica, contínua e alinhada aos princípios constitucionais da Administração Pública.

As alterações propostas foram concebidas em estrita observância aos limites e condicionantes da Lei de Responsabilidade Fiscal, não comprometendo as metas fiscais nem extrapolando os percentuais legais de despesa com pessoal.

A reorganização administrativa ora apresentada preserva a sustentabilidade financeira do Poder Legislativo, permitindo inclusive a compensação interna de ajustes estruturais, reforçando o compromisso institucional com a boa gestão dos recursos públicos.

Além disso, a técnica legislativa adotada — substituição integral de anexos — assegura clareza normativa, transparência e facilidade de fiscalização, atendendo às boas práticas recomendadas pelos Tribunais de Contas.

A presente iniciativa traduz o compromisso da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN com a evolução institucional contínua, reconhecendo que reformas administrativas devem ser dinâmicas, avaliadas periodicamente e ajustadas conforme a realidade prática e as novas exigências legais, tecnológicas e sociais.

A reorganização proposta visa fortalecer a capacidade administrativa do Legislativo, aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população e assegurar que a Câmara Municipal disponha de estrutura adequada para cumprir, com eficiência e transparência, suas funções constitucionais.

Diante do exposto, resta evidenciado que as alterações promovidas por esta proposição são necessárias, proporcionais, responsáveis e juridicamente adequadas, razão pela qual se submete o presente projeto à apreciação dos nobres Vereadores, confiante em sua aprovação.



CÂMARA
MUNICIPAL
DE LAGOA NOVA


Jean Carlo da Silva Dantas

Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Antônio Domingo Soares

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Marinalvo Vicente da Silva Lima

1º Secretário da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Cícera Maria Machado dos Santos

2º Secretário da Câmara Municipal de Lagoa Nova

ANEXO I – Estrutura Detalhada e Competências Institucionais das Unidades Administrativas

I - Gabinete da Presidência:

- a) Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara em suas atribuições políticas, administrativas e representativas, incluindo a organização da agenda oficial, a preparação de expedientes, a comunicação institucional da Presidência e o relacionamento com os Vereadores, autoridades e o público em geral.
- b) O Gabinete da Presidência é dirigido pelo **Chefe de Gabinete** (CC-3) em sua composição, além de servidores de apoio que forem designados para nele atuar.

II - Diretoria-Geral:

- a) Planejar, dirigir, coordenar e controlar, de forma integrada, todos os serviços administrativos do Poder Legislativo, assegurando a execução das decisões da Mesa Diretora no âmbito organizacional;
- b) Assessorar a Presidência da Câmara na elaboração de planos de ação, programas de modernização administrativa e outras iniciativas estratégicas;
- c) Gerir os Recursos Humanos da Câmara, englobando o controle de frequência, concessão de benefícios, treinamento de pessoal e observância das normas estatutárias aplicáveis ao servidor;
- d) Propor a expedição de atos normativos internos relativos à gestão de pessoal, material, patrimônio, finanças e demais assuntos administrativos de competência do Legislativo;
- e) Supervisionar as Diretorias, Coordenadorias e demais setores administrativos da Câmara, harmonizando suas atividades e solucionando eventuais conflitos de atribuições;
- f) Zelar pela observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e controle em todos os procedimentos administrativos da Câmara;
- g) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara, dentro de sua área de atuação.
- h) A Diretoria-Geral é exercida pelo **Diretor-Geral** (CC-1). Subordinam-se hierarquicamente ao Diretor-Geral os diretores das demais unidades (Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Comunicação) e o Coordenador de Apoio Operacional, além dos chefes ou coordenadores de setores administrativos previstos nesta Lei.

III - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Gerir as áreas administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, providenciando os meios necessários ao seu regular funcionamento;
- b) Planejar e executar as atividades-meio da Câmara, assegurando o suporte administrativo adequado ao desenvolvimento do processo legislativo;

- c) Gerir a administração de pessoal da Câmara Municipal no que se refere às rotinas de natureza financeira e funcional, abrangendo a elaboração, conferência e processamento da folha de pagamento, o lançamento e controle de vencimentos, subsídios, vantagens, gratificações, adicionais e demais verbas remuneratórias, bem como a efetivação de descontos legais, consignações facultativas e compulsórias, contribuições previdenciárias, retenções tributárias e outros descontos incidentes, assegurando a correta aplicação da legislação vigente, das normas estatutárias e dos atos administrativos pertinentes.
- d) Administrar as finanças do Legislativo, incluindo a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, o controle da execução orçamentária e financeira, a gestão de empenhos e pagamentos, em conformidade com a legislação financeira pública;
- e) Gerenciar a contabilidade da Câmara, mantendo a escrituração contábil atualizada e elaborando balanços, balancetes e relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de controle;
- f) Cuidar da tesouraria, movimentando os recursos financeiros sob supervisão do Presidente e providenciando o pagamento das despesas, bem como a guarda dos valores e documentos contábeis;
- g) Administrar o protocolo, o arquivo, o patrimônio e o almoxarifado da Câmara, incluindo o recebimento, distribuição e controle de documentos oficiais, materiais de consumo, bens patrimoniais e demais acervos da Câmara Municipal;
- h) Coordenar os processos de compras e licitações no âmbito da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente (Lei nº 14.133/2021 e correlatas), atuando desde o planejamento da contratação até a adjudicação e gestão dos contratos, e prestando apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- i) Manter atualizados os cadastros e registros administrativos necessários (como o cadastro de bens patrimoniais, controle de estoque de materiais, contratos administrativos, folha de pagamento etc.), promovendo a informatização e a segurança dos dados administrativos;
- j) Executar outras atividades administrativas ou financeiras compatíveis com a finalidade da Diretoria ou que lhe forem delegadas pela Diretoria-Geral ou pela Presidência da Câmara.

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

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

(entrada, estocagem e distribuição de materiais de consumo) e pela guarda organizada dos documentos e arquivos institucionais (físicos e digitais). As atividades do setor são coordenadas pelo **Assessor de Material, Arquivo, Protocolo e Patrimônio** (CC-4).

- c) **Setor de Compras e Licitações:** responsável pela condução dos procedimentos de compras públicas e licitações no âmbito do Legislativo, em conformidade com as normas legais. Cabe a este setor preparar os editais e acompanhar todas as fases dos processos licitatórios e de contratação, dando suporte administrativo e jurídico à **Comissão Permanente de Licitação (CPL)**. O **Assessor de Licitações e Compras** (CC-3) coordena tecnicamente o setor e pode exercer a função de Presidente da CPL da Câmara, providenciando toda a documentação e atos necessários ao bom andamento das licitações, possuindo ainda **Agente Administrativo** (servidor efetivo).
- d) A Diretoria Administrativa e Financeira é dirigida pelo **Diretor de Contabilidade** (CC-1), onde lhe são subordinados o Chefe de Tesouraria, o Assessor de Material/Arquivo/Protocolo/Patrimônio, o Assessor de Licitações e Compras, bem como os servidores efetivos lotados nas áreas administrativa e financeira.

IV - Diretoria de Comunicação:

- a) Gerir a política de comunicação social da Câmara Municipal, promovendo a transparência e a publicidade dos atos e atividades do Poder Legislativo, assim como o relacionamento institucional com a sociedade e a mídia;
- b) Divulgar de forma ativa e acessível as informações sobre as atividades da Câmara Municipal, incluindo pautas e resultados de sessões plenárias, audiências públicas, projetos em tramitação, atos oficiais e outras matérias de interesse público, observando os princípios da publicidade e da transparência;
- c) Gerenciar os canais de comunicação institucional da Câmara (portal eletrônico, redes sociais, boletins informativos, eventualmente rádio ou TV legislativa), produzindo conteúdo jornalístico e multimídia que aproxime o Poder Legislativo da população;
- d) Assessorar os Vereadores, a Mesa Diretora e as Comissões no relacionamento com a imprensa, preparando releases, organizando entrevistas coletivas, eventos de comunicação e fornecendo suporte técnico para a interação com veículos de comunicação;
- e) Coordenar as atividades de registro **audiovisual** das sessões plenárias e eventos oficiais da Câmara, englobando filmagem, transmissão ao vivo, gravação e arquivamento de vídeos, fotografias e áudios, bem como zelar pela manutenção dos equipamentos de som, imagem e informática ligados a essas atividades;
- f) Administrar os serviços de **tecnologia da informação (TI)** relacionados à comunicação e à transparência, incluindo a atualização do sítio eletrônico oficial da Câmara, a gestão das redes e sistemas informáticos internos, o suporte técnico de TI aos diversos setores e a preservação e segurança dos dados digitais do Legislativo, em integração com os esforços de transparência pública (Portal da Transparência, e-SIC, etc.);

- g) Fomentar a imagem institucional da Câmara Municipal junto à sociedade, promovendo campanhas informativas e educativas, divulgando ações de utilidade pública e realizando iniciativas de engajamento comunitário em parceria com a Escola do Legislativo e outros órgãos públicos ou entidades civis;
- h) Desempenhar outras atividades na área de comunicação social, imprensa e tecnologia da informação que lhe forem atribuídas pela Diretoria-Geral ou pela Presidência, observando-se a finalidade institucional da unidade.
- i) A Diretoria de Comunicação é dirigida pelo **Assessor de Comunicação Social (CC-4)**.

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

- a) **Núcleo de Jornalismo e Relações Públicas:** responsável pela produção de notícias, matérias e conteúdos informativos sobre as atividades da Câmara, pelo contato com a imprensa e pelo gerenciamento das redes sociais e demais meios de comunicação institucional. Esse núcleo conta, para elaboração de textos, releases e atendimento à imprensa, com o **Assessor de Comunicação Social (CC-4)**.
- b) **Núcleo de Mídia Audiovisual e TI:** responsável pela realização das transmissões e gravações das sessões e eventos (incluindo a operação de câmeras, áudio, vídeo e iluminação), pela edição de vídeos e conteúdos digitais, bem como pela manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara. Integram este núcleo o **Assessor de Tecnologia de Informação (CC-3)**, o **Assessor de Programação e Cinegrafia (CC-4)**, o **Cinegrafista** (servidor efetivo) e o **Técnico Legislativo – Informática e Mídia** (servidor efetivo), que atuam de forma conjunta para assegurar a produção audiovisual de qualidade e o suporte técnico de informática necessários.

V - Coordenadoria de Apoio Operacional:

- a) Atuar como a unidade responsável pelos serviços de suporte **operacional e logístico** necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, englobando a manutenção da sede, a gestão de veículos oficiais, a segurança patrimonial e os serviços gerais de apoio;
- b) Administrar os serviços gerais de **limpeza, copa, portaria e conservação** das instalações físicas da Câmara, assegurando ambientes adequados, organizados e salubres para a realização das atividades legislativas e administrativas;
- c) Realizar a manutenção preventiva e corretiva das estruturas físicas do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e dos sistemas sob responsabilidade da Câmara, providenciando os reparos ou pequenas obras necessários ao bom funcionamento da Casa, bem como acompanhar tecnicamente os serviços de manutenção eventualmente contratados a terceiros;
- d) Gerenciar a frota de veículos oficiais da Câmara (quando houver), organizando e atendendo o transporte de vereadores e servidores em missões oficiais, zelando pela boa utilização, abastecimento e conservação dos veículos, e mantendo controles adequados de uso por meio de registros de viagens;

- e) Zelar pela segurança do prédio e do patrimônio público da Câmara, incluindo o controle de acesso de visitantes às dependências, a vigilância patrimonial diurna e noturna, e o acompanhamento de serviços de segurança terceirizados ou de apoio de órgãos públicos (quando em cooperação);
- f) Executar serviços externos de apoio operacional, tais como protocolo de documentos junto a outros órgãos, entrega de correspondências oficiais, apoio logístico a eventos externos da Câmara e outras tarefas afins que exijam deslocamentos fora da sede do Legislativo;
- g) Supervisionar a atuação dos servidores ocupantes de cargos efetivos vinculados à área operacional (tais como motoristas, vigilantes, auxiliares de serviços gerais), garantindo o cumprimento de suas atribuições funcionais e distribuindo as tarefas de forma equilibrada e eficiente;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas internas relativas à segurança do trabalho, prevenção de incêndios, controle de chaves e acessos, e demais procedimentos operacionais determinados pela Diretoria-Geral ou pela Presidência da Câmara.
- i) A Coordenadoria de Apoio Operacional é chefiada pelo **Coordenador de Serviços Gerais** (CC-5). Estão subordinados a esta Coordenadoria: o **Assessor de Manutenção, Reparos e Serviços Externos** (CC-5), que auxilia na supervisão das atividades de manutenção predial e diligências externas; e os servidores efetivos de apoio operacional, dentre os quais o **Auxiliar de Serviços Gerais**, o **Motorista** e o **Vigilante**, incumbidos, respectivamente, dos serviços de limpeza/arrumação, do transporte oficial e da vigilância do prédio legislativo.

VI - Controladoria Interna:

- a) Exercer as funções de controle interno e auditoria administrativa no âmbito da Câmara Municipal, fortalecendo os mecanismos de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em cumprimento ao art. 31 da Constituição Federal;
- b) Acompanhar e avaliar de forma contínua a execução orçamentária e financeira da Câmara, verificando a conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas pertinentes;
- c) Realizar auditorias e inspeções regulares nos procedimentos e rotinas administrativas da Câmara, examinando a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a eficiência dos atos praticados pelas unidades gestoras, bem como avaliar a eficácia dos controles internos existentes em cada setor;
- d) Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre as contas e a gestão da Câmara, incluindo a elaboração do Relatório de Controle Interno, do Relatório de Gestão Fiscal e de outros demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas, apontando eventuais desconformidades e propondo recomendações para o saneamento de falhas;
- e) Orientar preventivamente os setores e agentes da Câmara quanto à observância da legislação e das melhores práticas administrativas, por meio de instruções

normativas, manuais de procedimento ou recomendações formais aprovadas pela Mesa Diretora, visando padronizar e aprimorar os processos internos;

- f) Atuar de forma preventiva para evitar erros, desperdícios ou fraudes, mediante análise prévia de editais de licitação, contratos, empenhos de despesa e outros atos sujeitos a controle interno, comunicando aos responsáveis eventuais riscos e sugerindo ajustes para adequação legal antes da conclusão dos atos;
- g) Apurar denúncias ou indícios de irregularidades no âmbito da Câmara, seja de ofício ou por provocação da Ouvidoria ou de outros órgãos, realizando sindicâncias internas e emitindo relatórios de averiguação para apreciação da Mesa Diretora, com recomendações de providências disciplinares ou administrativas, quando cabíveis;
- h) Comunicar formalmente à Mesa Diretora, ao Presidente da Câmara e ao órgão de controle externo competente (Tribunal de Contas do Estado) qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, caso as medidas saneadoras recomendadas internamente não sejam adotadas em tempo hábil ou se a gravidade da situação exigir ação imediata – nos termos do art. 74, §1º da Constituição Federal;
- i) Manter registro e acompanhamento de todas as recomendações expedidas e das irregularidades apontadas pela Controladoria, monitorando o cumprimento, por parte dos setores responsáveis, das medidas corretivas sugeridas, e reportando periodicamente à Mesa Diretora os resultados obtidos;
- j) Exercer outras atividades próprias de controle interno que venham a ser estabelecidas em lei ou regulamento, ou que forem solicitadas pela Mesa Diretora, visando sempre à boa gestão dos recursos públicos, à transparência e à prevenção de irregularidades.
- k) A Controladoria Interna é coordenada pelo **Controlador Interno Geral (CC-1)**, nomeado pelo Presidente da Câmara, integrando ainda a Controladoria: **1 (um) Analista de Controle Interno** (servidores efetivos de nível superior) que realizam as auditorias, inspeções e demais ações de controle. A Controladoria Interna deve reger-se pelos princípios da autonomia funcional e do rigor técnico, devendo seus integrantes possuírem qualificação compatível com as atribuições e atuar com imparcialidade e objetividade.

VII – Ouvidoria:

- a) Atuar como canal permanente de comunicação entre o cidadão e a Câmara Municipal, garantindo a participação direta da sociedade no aprimoramento dos serviços legislativos e na fiscalização ética da atuação parlamentar;
- b) Receber, examinar, registrar e responder às manifestações dos cidadãos relativas à Câmara Municipal – incluindo reclamações, denúncias, sugestões, solicitações de informação e elogios – referentes tanto aos serviços administrativos da Casa quanto à atividade parlamentar dos Vereadores;
- c) Dar o devido encaminhamento a cada manifestação recebida, direcionando as reclamações e denúncias aos órgãos ou setores internos competentes para apuração ou resposta, remetendo matérias de competência de outras esferas aos

órgãos externos pertinentes e acompanhando a tramitação dessas demandas quando necessário;

- d) Assegurar que os usuários dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal tenham pleno conhecimento de seus direitos e meios de defesa, fornecendo respostas formais, claras e tempestivas às manifestações recebidas, observando os prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários do Serviço Público);
- e) Propor medidas de melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas da Câmara a partir da análise das sugestões e reclamações recorrentes dos cidadãos, atuando de forma proativa para prevenir conflitos entre a instituição e a comunidade;
- f) Atuar em colaboração com a Controladoria Interna sempre que receber denúncias relativas a possíveis irregularidades internas, encaminhando de imediato tais manifestações para verificação e eventual investigação, acompanhando as providências adotadas e mantendo o cidadão denunciante informado nos limites legais cabíveis;
- g) Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional de defesa dos direitos dos usuários e de promoção da transparência, que venham a ser estabelecidas pela legislação específica ou pelo Regimento Interno da Câmara.
- h) A Ouvidoria será dirigida pelo **Ouvidor** (FG-4), designado pelo Presidente da Câmara. A Ouvidoria atuará com independência técnica e sigilo, quando necessário, assegurando proteção ao manifestante nos termos da legislação.

VIII - Setor de Apoio Legislativo (Plenário):

- a) Estruturar e coordenar os serviços de **apoio técnico e operacional** às sessões do Plenário da Câmara Municipal e às reuniões da Mesa Diretora, garantindo toda a logística necessária ao bom andamento dos trabalhos legislativos;
- b) Preparar o ambiente do Plenário para as sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes), providenciando a organização da pauta de matérias, listas de presença, materiais de apoio e quaisquer recursos necessários à condução dos trabalhos;
- c) Auxiliar na elaboração das atas das sessões plenárias e na confecção dos expedientes decorrentes das deliberações do Plenário, tais como autógrafos de lei, decretos legislativos, resoluções e ofícios de encaminhamento de proposições ao Executivo, conforme as determinações do Presidente e do Secretário da Mesa Diretora;
- d) Prestar apoio direto aos Vereadores durante as sessões, controlando os tempos de uso da palavra conforme as regras regimentais, recebendo e organizando os requerimentos apresentados em plenário, procedendo à leitura de matérias quando solicitada, auxiliando na condução de votações (eletrônicas, se houver, ou manuais) e fornecendo aos parlamentares, em tempo hábil, as informações e documentos de que necessitem no curso das reuniões;
- e) Manter organizado o arquivo legislativo (projetos, indicações, requerimentos, etc.), em coordenação com o protocolo e o arquivo geral da Câmara, de forma a

facilitar consultas e a cumprir os prazos regimentais e legais de tramitação das proposições;

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

IX - Escola do Legislativo (Comissão Permanente Especial):

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

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

CARGO	NOMEMCLATURA	SETOR	VAGAS	SALÁRIO
Diretor de Contabilidade	CC-1	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 4.400,00
Controlador Interno Geral	CC-1	Controladoria	1	R\$ 4.400,00
Diretor Geral	CC-1	Diretoria Geral	1	R\$ 4.400,00
Chefe de tesouraria	CC-2	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 3.700,00
Assessor de Licitações e Compras	CC-3	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	CC-3	Presidência	1	R\$ 2.750,00
Assessor de Ativ. Do Plenário	CC-3	Plenário	1	R\$ 2.750,00
Assessor de Tecnologia de Informação	CC-3	Comunicação	1	R\$ 2.750,00
Assessor de Material, Arquivo, Protocolo e Patrimônio	CC-4	Administrativo/Financeiro	1	R\$ 2.300,00
Assessor de Comunicação Social	CC-4	Comunicação	1	R\$ 2.300,00
Assessor de Programação e Cinegrafia	CC-4	Comunicação	1	R\$ 2.300,00
Assessor Parlamentar	CC-4	Plenário	1	R\$ 2.300,00
Assessor de Manutenção, Reparos e Serviços Externos	CC-5	Apoio Operacional	1	R\$ 1.900,00
Coordenador de Serviços Gerais	CC-5	Apoio Operacional	1	R\$ 1.900,00

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

ANEXO III – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS	LOTAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Contador Legislativo	Administrativo/Financeiro	1	VER ANEXO IV	R\$ 3.000,00
Agente Administrativo	Administrativo/Financeiro	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.781,72
Assistente Administrativo	Administrativo/Financeiro	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.694,41
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Operacional	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.230,49
Motorista	Apoio Operacional	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.230,49
Vigilante	Apoio Operacional	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.230,49
Cinegrafista	Comunicação	1	VER ANEXO IV	R\$ 1.621,00
Técnico Legislativo - Informática e Mídia	Comunicação	1	VER ANEXO IV	R\$ 1.800,00
Controlador Interno	Controladoria	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.500,00
Analista de Controle Interno	Controladoria	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.200,00
Agente Administrativo	Diretoria Geral	1	VER ANEXO IV	R\$ 2.781,72
Técnico Legislativo - Apoio Legislativo	Plenário	2	VER ANEXO IV	R\$ 1.800,00
Digitador – Em extinção	Plenário	1	VER ANEXO IV	R\$ 1.920,36

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

ANEXO IV -Atribuições dos cargos Efetivos e Comissionados

Cargos Efetivos

- a) **Contador Legislativo:** Responsável pela contabilidade do Legislativo. Planeja, coordena e executa análise, registro e perícias contábeis, obedecendo aos controles internos e externos; supervisiona a contabilização de documentos e a correta apropriação contábil; elabora e assina balanços, demonstrativos e relatórios financeiros; controla a execução orçamentária e a movimentação de receitas e despesas da Câmara; analisa contratos e atos do Executivo quanto a questões contábeis, orçamentárias e de transparência; emite pareceres técnicos e participa de auditorias internas. Requisitos de Escolaridade: formação superior em Ciências Contábeis, registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- b) **Assistente Administrativo:** Executa atividades de apoio administrativo técnico. Presta atendimento e informações às demais unidades, tratando documentos administrativos (ofícios, memorandos, planilhas) e acompanhando seu procedimento completo; prepara relatórios e planilhas de controle; realiza tarefas diárias de escritório (digitação, conferência e arquivamento de documentos, controle de correspondência); dá suporte à gestão de pessoas e às tarefas financeiras, como lançamentos básicos, controle de prazos e agendamentos; auxilia em requisições de compras e contratos de pequeno porte. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- c) **Agente Administrativo (Unidades de Administração/Financeiro, Controladoria e Diretoria Geral):** Dá suporte às atividades administrativas em geral. Elaborar pareceres, relatórios e documentos da unidade, coletando e analisando dados; coordena os serviços gerais de escritório, garantindo o fluxo correto de documentos internos e externos; protocola, recebe, classifica e gerencia arquivos físicos e digitais de documentos; atende e orienta o público interno e externo nos assuntos do setor; participa da organização de processos administrativos, elaborando fluxogramas e organogramas para maior eficiência; presta apoio às áreas de Recursos Humanos e Licitações, auxiliando no processamento de compras, contratos e na prestação de contas ao Tribunal de Contas; auxilia em eventos e sessões legislativas quando necessário. Requisitos de Escolaridade: Nível Superior Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

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

relativamente à troca de informações e de dados em nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo. Requisitos de Escolaridade: exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito e as respectivas inscrições regulares nos Conselho Regional de Contabilidade, de Administração ou Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

- e) **Auxiliar de Serviços Gerais:** Executa serviços de limpeza e conservação. Realiza limpeza geral nas dependências da Câmara (salas, corredores, banheiros, plenário e áreas externas), mantendo móveis, utensílios e equipamentos em condições adequadas; coleta e separa lixo, lava sanitários, varre e limpa pisos, paredes e vidros; apura diariamente as condições dos ambientes e materiais de limpeza; mantém higienização de copa/cozinha e áreas comuns; verifica fechamento de portas e janelas e desliga luzes após expediente; auxilia no recebimento e distribuição de materiais e outros serviços simples de apoio físico; zela pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade e executa outras tarefas correlatas determinadas pela chefia. Requisitos de Escolaridade: Nível Fundamental Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- f) **Motorista:** Conduz e mantém os veículos oficiais da Câmara. Dirige automóveis e outros veículos de pequeno, médio e grande porte para transporte de vereadores, servidores e materiais, dentro e fora do município; verifica antes e depois das viagens as condições dos veículos (pneus, freios, óleo, faróis, etc.) e solicita manutenção preventiva ou corretiva quando necessário; mantém o veículo limpo e abastecido, recolhendo-o à garagem no fim do dia; realiza reparos de emergência simples (troca de pneus, carga de bateria) quando necessário; registra em relatório diário as viagens feitas (quilometragem, itinerários, passageiros, entregas) para controle interno; zela pela segurança dos passageiros e equipamentos durante o transporte; executa atividades afins, como entrega e retirada de documentos e materiais pela cidade. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- g) **Vigilante:** Garante a segurança patrimonial. Faz rondas periódicas nas dependências da Câmara, observando a entrada, circulação e saída de pessoas e bens para evitar furtos, vandalismo ou outras infrações. Verifica trancas e condições de portas, janelas e portões, conferindo instalações elétricas e hidráulicas para prevenir incêndios e vazamentos; controla o acesso de visitantes, permitindo entrada apenas mediante identificação e agendamento; presta informações gerais a servidores e público, pessoalmente ou por telefone; zela pela guarda de chaves, alarmes e outros materiais de segurança; registra incidentes de segurança e aciona reforço se necessário; exerce outras atividades correlatas de vigilância. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

- h) **Cinegrafista:** Opera equipamentos de áudio e vídeo. Realiza filmagens e gravações das sessões plenárias, audiências públicas, eventos institucionais e outras atividades oficiais da Câmara. Zela pela manutenção dos equipamentos de câmeras, microfones e mesas de som; organiza e arquiva o material gravado, disponibilizando-o para a difusão (TV Câmara, internet). Auxilia na edição básica de vídeo, instalação de cabos e configuração de sistemas de transmissão ao vivo. Em equipes de comunicação, colabora com os outros personagens da equipe na captura de imagens e depoimentos para notícias da Casa. Requisitos de Escolaridade: nível médio completo, com experiência comprovada ou curso técnico na área específica (Audiovisual, Produção, Edição de Imagem/Vídeo ou Fotografia), e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- i) **Analista de Controle Interno:** Monitora a legalidade e eficiência dos atos administrativos. Executa atividades de controle interno técnico-administrativo, acompanhando a aplicação dos recursos públicos no Legislativo; analisa contas, contratos e despesas da Câmara para verificar conformidade com leis orçamentárias e fiscais. Elabora relatórios de auditoria interna, pareceres sobre orçamentos e despesas, e sugere melhorias nos procedimentos internos para aumentar eficiência e transparência. Atua em coordenação com órgão externo (Tribunal de Contas), prestando informações e relatórios sobre a gestão contábil e financeira do Legislativo. Requisitos de Escolaridade: nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- j) **Técnico Legislativo – Apoio ao Legislativo (Plenário):** Dá apoio técnico às atividades do plenário. Auxilia na organização das sessões, cuidando dos sistemas de votação, sonorização e imagem; controla tempo de fala dos vereadores e providencia materiais de apoio (autógrafos, cópias de propostas, atas) durante as sessões. Organiza o arquivo de proposições legislativas, acompanhando o trâmite de projetos de lei, indicações e requerimentos; digita ou transcreve atas de sessões quando solicitado. Atende às demandas dos vereadores em plenário, orientando sobre procedimentos regimentais e encaminhando documentos aos setores correspondentes. Manuseia equipamentos de gravação para registro das sessões, transcrevendo e arquivando as gravações. Requisitos de Escolaridade: Nível Médio Completo, e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- k) **Técnico Legislativo – Informática e Mídia (Comunicação):** Executar atividades de suporte técnico-operacional no campo da tecnologia da informação, comunicação institucional e sistemas de mídia digital da Câmara Municipal, colaborando com os processos de manutenção de redes, infraestrutura audiovisual, transmissão de sessões e administração dos canais digitais da instituição. Operar, instalar, manter e prestar suporte aos equipamentos de informática e mídias digitais, como computadores, servidores, câmeras, sistemas de som e redes internas da Câmara; Dar suporte técnico ao site oficial e aos sistemas institucionais da Câmara (portais de transparência, streaming, protocolo



digital, etc.), atualizando informações básicas sob orientação superior; Auxiliar na transmissão ao vivo e gravação das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais, operando recursos de mídia e controlando qualidade de áudio e vídeo; Apoiar a equipe da Diretoria de Comunicação na produção e edição de conteúdos digitais (vídeos, imagens, infográficos, etc.) para canais oficiais, em especial redes sociais e site institucional; Atuar na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos audiovisuais, periféricos e infraestrutura técnica de comunicação e mídia da Câmara; Zelar pela segurança e integridade dos arquivos digitais de natureza institucional e legislativa, fazendo cópias de segurança e organizando acervos; Colaborar com os demais técnicos e assessores da comunicação e informática, prestando suporte em eventos institucionais e ações de divulgação; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e as determinações da chefia imediata. Requisitos de Escolaridade: Ensino médio completo com curso técnico em informática, redes ou áreas correlatas.

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

CARGOS COMISSIONADOS

- m) **Chefe de Tesouraria (CC-2):** Coordena a execução financeira da Câmara. Supervisiona a administração financeira e contábil, garantindo observância da política administrativa da Casa. Dá andamento aos processos de recebimento e pagamento: instrui e registra empenhos, liquidações e pagamentos, mantendo atualizados os registros contábeis. Presta informações contábeis e financeiras para a elaboração de relatórios estatísticos e prestações de contas anuais. Assegura o cumprimento de normas fiscais (execução orçamentária, limites de gastos) e elabora demonstrações contábeis e balanços periódicos da Câmara.
- n) **Diretor de Contabilidade (CC-1):** Responsável pela coordenação, execução e controle das atividades contábeis da Câmara Municipal, observando os princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público. Planeja e organiza serviços administrativos e o uso de recursos humanos e materiais da Casa, em parceria

com a Diretoria Geral. Planeja, organiza e supervisiona os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, assegurando a correta contabilização das receitas, despesas e demais atos administrativos. Elabora balancetes, demonstrativos contábeis, relatórios de gestão fiscal e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações dos órgãos de controle. Acompanha a execução orçamentária e financeira, emitindo pareceres e informações contábeis de apoio às decisões administrativas e legislativas. Orienta os demais setores quanto à observância das normas contábeis e procedimentos de registro, mantendo atualizados os sistemas informatizados de contabilidade. Responde tecnicamente pelos demonstrativos e informações contábeis perante o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização. Alimenta sistemas contábeis, necessários ao bom andamento da casa.

- o) **Controlador Interno Geral (CC-1):** Lidera o controle interno do Legislativo. Executa auditorias e análises sobre a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Legislativo, verificando legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos. Avalia o cumprimento das metas fiscais e dos limites de despesas de pessoal previstos em lei; examina processos licitatórios, contratos e convênios sob a ótica da LRF e das normas de orçamento público. Identifica irregularidades ou ineficiências e comunica à presidência da Câmara os resultados de seu trabalho, assessorando na adoção de medidas corretivas; apoia o controle externo (Tribunal de Contas) com informações e esclarecimentos sobre as ações do Legislativo.
- p) **Diretor Geral (CC-1):** Coordena as atividades administrativas da Câmara em nível geral. Planeja e organiza serviços administrativos e o uso de recursos humanos e materiais da Casa, em parceria com a Diretoria Contábil-Financeira. Pesquisa e propõe métodos de racionalização de procedimentos administrativos e planos de ação para melhoria contínua; avalia resultados de planos e programas implantados. Supervisiona sistemas de informação e arquivo (manuais e automatizados), coordenando a organização, guarda e recuperação de documentos do Legislativo. Orienta o funcionamento interno da Câmara em conformidade com o Regimento Interno, coleta informações para alcançar as metas institucionais e realiza estudos técnicos de apoio às atividades legislativas e administrativas. Fiscaliza obras e serviços contratados pela Câmara e executa outras tarefas correlatas à Direção-Geral. Planeja e controla o suporte administrativo-financeiro da Câmara. Planeja, organiza, dirige e controla todas as atividades das áreas de apoio administrativo e financeiro, fixando diretrizes de gestão de recursos e estruturação dos serviços segundo os objetivos do Legislativo. Supervisiona o trabalho de todos os servidores dessas áreas, orientando-os no cumprimento de suas tarefas; responde pela execução das políticas definidas pelo Presidente da Câmara. Atende aos vereadores e determina a distribuição de tarefas correlatas aos demais cargos administrativos; zela pelo cumprimento de horários e disciplina da equipe, comunicando ao Presidente casos de indisciplina.

- q) **Chefe de Gabinete (CC-3):** Assistente direto da Presidência e da Mesa. Presta assessoramento político aos membros da Mesa Diretora nas sessões legislativas e no intervalo entre elas. Coordena e supervisiona a execução dos trabalhos solicitados pela Mesa; participa de sessões e reuniões, oferecendo consultoria técnica e legislativa conforme demanda dos vereadores e do Presidente. Fornece apoio político-parlamentar às atividades institucionais da presidência (studies, elaboração de relatórios e discursos, acompanhamento de votações). Realiza pesquisas e estudos a pedido dos dirigentes da Câmara sobre assuntos legislativos de interesse da Casa; executa tarefas administrativas e de protocolo relacionadas ao gabinete do Presidente.
- r) **Assessor de Licitações e Compras (CC-3):** Conduz os processos de aquisição de bens e serviços. Assessor e coordena licitações, assegurando a legalidade, transparência e eficiência dos procedimentos. Elabora editais e termos de referência claros para as licitações; acompanha recebimento de propostas, julgamentos e homologações; esclarece dúvidas de licitantes. Supervisiona a execução de contratos resultantes das licitações, monitorando prazos, qualidade dos serviços e cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores. Presta orientação às demais secretarias quanto ao planejamento de compras e recursos, propondo melhorias na contratação para otimizar custos públicos.
- s) **Coordenador de Serviços Gerais (CC-5):** Supervisiona o apoio operacional da Câmara. Coordena equipes de limpeza, manutenção predial, motoristas e vigilância, planejando escalas de trabalho e distribuindo tarefas rotineiras. Garante que as instalações estejam conservadas, funcionando e seguras: verifica condições de limpeza e conservação, solicita reparos prediais (elétricos, hidráulicos, de ar-condicionado) quando necessário; fiscaliza o serviço de vigilância e transporte interno. Controla o estoque de materiais de limpeza e de manutenção, requisita compras de suprimentos, e zela pela guarda e manutenção dos equipamentos da Câmara.
- t) **Assessor de Atividades do Plenário (CC-3):** Gerencia a infraestrutura e o apoio técnico do plenário. Promove o suporte às sessões: coordena os sistemas de áudio e vídeo para transmissão das reuniões, garantindo gravações e sonorização adequadas. Organiza material para os vereadores em plenário (itinerários de votação, atas de sessões, manifestações protocoladas) e controla a tramitação interna dos processos legislativos durante as sessões. Supervisiona técnicos de plenário, distribuindo tarefas de apoio (como digitação de discursos e relatórios, controle de presença, abertura de sessões). Trata da guarda e arquivamento das gravações das sessões, providenciando transcrições escritas quando necessário.
- u) **Assessor de Material, Arquivo, Protocolo e Patrimônio (CC-4):** Administra o almoxarifado e patrimônio da Câmara. Coordena a aquisição, recebimento e armazenagem de materiais de consumo, permanentes e de expediente para todos os setores legislativos. Controla o estoque de materiais, confrontando notas fiscais e especificações dos produtos recebidos; organiza o armazenamento,

identificando e acomodando os itens de forma técnica e ordenada. Gerencia inventários periódicos de bens móveis e contratos de manutenção preventiva (manutenção de veículos, equipamentos, instalações prediais). Emite relatórios de estoque e apoio à logística interna, e executa demais atividades correlatas inerentes à gestão de material e patrimônio.

- v) **Assessor de Comunicação Social (CC-4):** Apoia a comunicação institucional. Executa ações de assessoria de imprensa sob a coordenação do Coordenador de Comunicação. Coordena campanhas institucionais, eventos de mídia e produção de materiais editorial e promocional da Câmara. Mantém canais de comunicação dinâmicos (site, redes sociais, newsletters), garantindo atualização constante de notícias. Organiza entrevistas concedidas por autoridades do Legislativo; dirige e orienta equipes de cobertura jornalística das atividades e atos públicos da Câmara. Elabora comunicados internos (memorandos, boletins) e monitora conteúdos divulgados no portal oficial. Pode atuar na programação de rádio/TV internas da Casa.
- w) **Assessor de Programação e Cinegrafia (CC-4):** Produz conteúdo audiovisual. Planeja e executa a programação de televisão e rádio da Câmara Municipal. Realiza gravações dos pronunciamentos dos vereadores nas sessões e eventos legislativos, garantindo qualidade de imagem e som. Edita vídeos institucionais e reportagens (plenárias, audiências públicas, etc.), montando programas jornalísticos ou institucionais transmitidos pelos canais da Casa. Opera equipamentos de transmissão ao vivo e estúdio; coordena a instalação de câmeras, switchers e microfones durante as sessões.
- x) **Assessor de Manutenção, Reparos e Serviços Externos (CC-5):** Responsável pela conservação predial e logística externa. Coordena pequenos reparos de manutenção predial (elétrica, hidráulica, pintura, ar-condicionado) e conserta equipamentos quando possível. Supervisiona serviços terceirizados de manutenção e reformas, contratando ou solicitando suporte técnico externo. Realiza vistorias periódicas nas instalações da Câmara para identificar necessidades de reparos; providencia a manutenção preventiva de elevadores, geradores, climatizadores e outros bens patrimoniais. Auxilia na gestão de frotas, solicitando consertos de veículos oficiais e equipamentos de comunicação externa. Presta suporte operacional em mudanças ou instalações externas quando a Câmara participa de eventos fora do plenário.
- y) **Assessor Parlamentar (CC-4):** Prestar assessoramento técnico e administrativo aos Vereadores ou às Comissões da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração, revisão e formatação de proposições legislativas (projetos de lei, requerimentos, indicações, emendas, pareceres, etc.); realizar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar a atuação parlamentar e a produção legislativa; acompanhar a tramitação de matérias nas comissões e no plenário, controlando prazos, instruções processuais e movimentações; redigir relatórios, discursos, notas técnicas e outros documentos solicitados pelos parlamentares; auxiliar na organização de audiências públicas, reuniões e

eventos institucionais promovidos pelos vereadores ou pelas comissões; manter contato com órgãos públicos, entidades e cidadãos para atender demandas legislativas e encaminhar solicitações recebidas pelos parlamentares; fornecer apoio direto às atividades legislativas e políticas dos vereadores, conforme diretrizes da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; executar outras tarefas correlatas ao assessoramento legislativo e institucional.

- z) **Assessor de Tecnologia da Informação (CC-3):** Gerencia as atividades de tecnologia da informação do Poder Legislativo, incluindo a administração e atualização dos sistemas de tramitação legislativa (como o software “Legis” e/ou outros que porventura venham a substituir), do portal eletrônico e demais bancos de dados institucionais, bem como da infraestrutura de TI da Câmara Municipal. Presta suporte técnico em informática aos demais setores da Câmara, realizando a instalação, configuração e manutenção de computadores, servidores, redes e programas de uso institucional. Colabora na implementação de soluções tecnológicas e na modernização dos processos internos, orientando quanto à segurança da informação e garantindo a integridade, disponibilidade e qualidade dos dados e sistemas do Poder Legislativo.

ANEXO V – Das Funções Gratificadas

Denominação da Função Gratificada	Símbolo	Quantidade de Vagas	Valor Mensal (R\$)	Forma de Provimento	Vinculação Administrativa
Pregoeiro	FG-1	1	1.500,00	Designação de servidor por ato da Presidência	CPL
Agente de Contratação	FG-2	1	1.200,00	Designação de servidor por ato da Presidência	CPL
Secretário(a) Legislativo(a)	FG-2	1	1.200,00	Designação de servidor por ato da Presidência	Apoio/Legislativo(Plenário)
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG-3	Até 4	750,00	Designação de servidor por ato da Presidência	CPL
Ouvidor	FG-4	1	600,00	Designação de servidor por ato da Presidência	Diretoria Geral
Agente de Identificação	FG-5	1	200,00	Designação de servidor por ato da Presidência	Diretoria Geral

Pregoeiro – FG-1

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

Agente de Contratação – FG-2

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

Secretário Legislativo – FG-2

Atribuições: Auxiliar na organização das sessões legislativas, elaborando minutas de atas e expedientes legislativos; Redigir, revisar e organizar os documentos oficiais oriundos das sessões plenárias (atas, autógrafos, resoluções, decretos legislativos etc.); Registrar a presença dos vereadores e controlar o tempo de fala durante as sessões; Encaminhar matérias e requerimentos protocolados ao setor competente; Manter atualizado o arquivo legislativo, físico e digital, em conjunto com o setor de protocolo; Prestar apoio técnico à Mesa Diretora durante os trabalhos legislativos, fornecendo informações normativas ou regimentais; Executar outras atividades compatíveis com a rotina do plenário, conforme orientação do Assessor de Atividades do Plenário ou do Presidente da Câmara.

Membro da Comissão Permanente de Licitação – FG-3

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

Ouvidor – FG-4

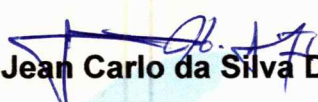
Atribuições: Canal de interlocução com o cidadão. Recebe, registra e analisa manifestações (sugestões, reclamações, denúncias, elogios) do público externo sobre o serviço público legislativo. Encaminha essas manifestações aos setores responsáveis ou ao sistema de controle interno da Casa e acompanha o andamento das solicitações, garantindo respostas aos cidadãos dentro dos prazos legais. Processa pedidos de informação com base na LAI e informa o demandante sobre o status de sua solicitação; recebe e encaminha denúncias de irregularidades internas às autoridades competentes.



Elabora relatórios periódicos de ouvidoria contendo análises das demandas recebidas e propostas de melhoria para os serviços legislativos.

Agente de Identificação – FG-5

Atribuições: Atuar na emissão de carteiras de identidade civil em cooperação com o ITEP/RN, conforme convênio firmado com a Câmara Municipal; Realizar coleta de dados biométricos, assinatura digital e fotografia dos cidadãos solicitantes; Verificar a documentação exigida para expedição do RG, orientando os cidadãos sobre requisitos e prazos; Operar os sistemas eletrônicos de identificação civil disponibilizados pelo ITEP/RN; Assegurar a integridade, segurança e sigilo dos dados coletados durante o processo de identificação; Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na emissão de documentos de identidade; Auxiliar na organização do atendimento ao público, promovendo agilidade e respeito no serviço prestado; Executar outras tarefas compatíveis com sua função, conforme orientação da Diretoria Geral ou da Presidência da Câmara.


Jean Carlo da Silva Dantas

Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Antônio Domingo Soares

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Marinalvo Vicente da Silva Lima

1º Secretário da Câmara Municipal de Lagoa Nova


Cicera Maria Machado dos Santos

2º Secretário da Câmara Municipal de Lagoa Nova



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Art. 16 a 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)

PROJETO DE LEI Nº 001/2026

Senhor Presidente,

Com a finalidade de instruir o presente Projeto de Lei e dar cumprimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal, vejamos o impacto orçamentário financeiro gerado pelo presente, esse que “*Cria cargos de provimento efetivo e comissionado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa Nova*”, calculado sobre a Receita Corrente Líquida do Município para o exercício de 2025, o qual entrará em vigor, e as estimativas para os dois subsequentes (2027 e 2028).

O Projeto de Lei em tela, criará cargos de provimento efetivo e comissionado no âmbito do Poder Legislativo do Município, sendo as suas vagas e valores de remuneração determinados conforme tabela a baixo:

Tabela I – Relação de Cargos, Vagas e Remunerações

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Técnico Legislativo – Apoio Legislativo	01	R\$ 1.800,00
Assessor de Tecnologia da Informação – CC3	01	R\$ 2.750,00

Ressalte-se que a Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN terá como Receita de Duodécimo nesse exercício de 2026, o valor global de **R\$ 3.561.069,72 (Três milhões, quinhentos e sessenta e um mil, sessenta e nove reais, setenta e dois centavos)**, representando o valor mensal de **R\$ 296.755,81 (Duzentos e noventa e seis mil, setecentos e cinquenta e cinco reais, oitenta e um centavos)**, para custeio das suas despesas com folha de pessoal, subsídios, encargos sociais, materiais de consumo, prestadores de serviços, assim como aquisição de equipamentos e material permanente.

Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 368, Centro – Lagoa Nova/RN – CEP: 59390-000

Telefone: (84) 99933-6394 – E-mail: camaramunicipaln@yahoo.com.br

CNPJ Nº 10.727.329/0001-02



Nesse sentido, a nossa Constituição Federal de 1988, em seu Art. 29-A, § 1º, rege que:

*“A Câmara Municipal não gastará mais de **setenta por cento** de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores”*

Com isso, vejamos que atualmente o valor gasto pela Câmara Municipal com a folha de pagamento, incluindo os subsídios dos vereadores, pode ser visto no demonstrativo a baixo:

Tabela II – Despesa Atual com Pessoal (Art. 29-A – CF – Até 70% do Duodécimo)

NATUREZA	PERÍODO	VALOR TOTAL
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis de Pessoal sem Encargos Sociais	01/2025 a 12/2025	R\$ 1.897.876,91
Total da Receita de Duodécimo	01/2025 a 12/2025	R\$ 3.309.928,32
PERCENTUAL ATUAL (Até 70%)		57,34%

Dados extraídos do RGF Anexo 1 – 3º Quadrimestre 2025

Conforme demonstrado no cálculo acima, de acordo com a Decisão nº 1.596/2005 – TCE, oriunda do Processo nº 11851/2005 – TC onde diz que não é computado os encargos sociais nesse limite, pode ser visto que o Poder Legislativo está cumprindo com o que rege o referido dispositivo constitucional.

A Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Complementar nº 101/2000, em seu Art. 20, III, “a”, diz que o Poder Legislativo Municipal não poderá gastar com pessoal, valor superior à 6% da Receita Corrente Líquida do Município, nesse sentido vejamos o percentual atual:

Tabela III – Despesa Atual com Pessoal (Art. 20, III, “a” – LRF – Até 6% da RCL)

NATUREZA	PERÍODO	VALOR TOTAL
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis de Pessoal com Encargos Sociais	01/2025 a 12/2025	R\$ 1.985.079,21
Total da Receita Corrente do Município	01/2025 a 12/2025	R\$ 91.006.557,12
PERCENTUAL ATUAL (Até 6%)		2,18%

Dados extraídos do RGF Anexo 1 – 3º Quadrimestre 2025

Já para fins do cálculo acima, deve ser considerado os encargos sociais e pode ser visto que o Poder Legislativo também está cumprindo com o que rege o referido dispositivo de responsabilidade fiscal.

Agora, veremos o acréscimo da despesa após entrada em vigor do referido Projeto de Lei:

Tabela IV – Relação de Cargos, Vagas e Remunerações com valores totais mensais/anuais mais provisão de 13º salário, 1/3 férias e Encargos Sociais

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Técnico Legislativo – Apoio Legislativo	01	R\$ 1.800,00
Assessor de Tecnologia da Informação – CC3	01	R\$ 2.750,00
VALOR TOTAL VENCIMENTOS		4.550,00
PROVISÃO PARA 13º SALÁRIO		R\$ 379,17
PROVISÃO PARA 1/3 FÉRIAS		R\$ 126,39
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ 5.055,56
ENCARGO SOCIAL (PATRONAL)		R\$ 960,56
VALOR TOTAL MENSAL COM ENCARGO		R\$ 6.016,12

O valor mensal a ser acrescentado na Despesa Total com Pessoal – DTP da Câmara Municipal será de **R\$ 6.016,12 (Seis mil, dezesseis reais, doze centavos) mensal e de R\$ 72.193,44 (Setenta e dois mil, cento e noventa e três reais, quarenta e quatro centavos) anual.**



No quadro a seguir, veremos como ficará o novo limite de acordo com o Art. 29-A da nossa Constituição Federal.

Tabela V – NOVA Despesa com Pessoal (Art. 29-A – CF – Até 70% do Duodécimo)

NATUREZA	PERÍODO	VALOR TOTAL
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis de Pessoal sem Encargos Sociais	2025	R\$ 1.958.543,63
Total da Receita de Duodécimo	2025	R\$ 3.309.928,32
NOVO PERCENTUAL (Até 70%)		59,17%

Embora a simulação máxima de impacto financeiro decorrente da integral implementação indique, em cenário hipotético de provimento imediato e integral de todos os cargos criados, percentual estimado de 59,17% da receita de duodécimo comprometida com folha de pagamento, nos termos do art. 29-A, §1º, da Constituição Federal, tal projeção não representa situação fática obrigatória, automática ou imediata, tampouco configura, por si só, violação ao ordenamento jurídico.

Isso porque o cálculo apresentado no impacto orçamentário-financeiro adota metodologia conservadora e máxima, considerando o provimento simultâneo de todos os cargos previstos na estrutura administrativa, o que não corresponde à realidade administrativa nem à dinâmica legal de implementação da norma.

Conforme expressamente reconhecido no próprio estudo de impacto, diversos cargos criados permanecerão vagos, dependendo, no caso dos cargos efetivos, da prévia realização de concurso público, e, no caso dos cargos em comissão, de decisão discricionária da Mesa Diretora, sempre condicionada à disponibilidade financeira e ao interesse público.



Além disso, o Projeto de Lei de alteração da Reforma Administrativa estabelece, de forma clara e expressa, mecanismo normativo de contenção e controle, ao dispor no art. 24, §3º, que:

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

Tal dispositivo confere lastro jurídico suficiente para assegurar que a implementação da nova estrutura administrativa se dará de maneira progressiva, responsável e compatível com os limites constitucionais e fiscais, afastando qualquer interpretação de obrigatoriedade de provimento imediato dos cargos.

Ressalte-se que a jurisprudência dos Tribunais de Contas e a interpretação sistemática da Lei de Responsabilidade Fiscal admitem a criação de cargos desde que não haja impacto imediato e irreversível sobre os limites legais, sendo plenamente legítima a adoção de provimento escalonado,

Condicionado à evolução da receita, à recomposição do quadro funcional e à observância permanente dos limites do art. 29-A da Constituição Federal e do art. 20, III, “a”, da Lei Complementar nº 101/2000.

Nesse sentido, é relevante destacar que, mesmo no cenário máximo projetado, o limite da LRF referente a 6% da Receita Corrente Líquida permanece amplamente respeitado, alcançando apenas 2,26%, o que evidencia a sustentabilidade fiscal da reforma sob a ótica da responsabilidade fiscal.

Dessa forma, conclui-se que o percentual indicado na projeção teórica trata-se de estimativa máxima, expressamente mitigada pelo próprio texto legal, que impõe à Mesa Diretora o dever de observar a disponibilidade financeira antes de qualquer nomeação.

Para análise do limite em tela, comparando os dados da Tabela II com a Tabela V, o valor acrescido será de **R\$ 60.666,72 (Sessenta mil, seiscentos e sessenta e seis reais, setenta e dois centavos)**, e o percentual acrescido será de **1,83%**.

Para o limite contido no Art. 20, III, "a" da LRF, veremos o valor e percentual que será impactado:

Tabela VI – NOVA Despesa Atual com Pessoal (Art. 20, III, "a" – LRF – Até 6% da RCL)

NATUREZA	PERÍODO	VALOR TOTAL
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis de Pessoal com Encargos Sociais ¹	01/2025 a 12/2025	R\$ 2.057.272,65
Total da Receita Corrente do Município ²	01/2025 a 12/2025	R\$ 91.006.557,12
PERCENTUAL ATUAL (Até 6%)		2,26%

1. Dados extraídos do RGF, Anexo 1

Para análise do limite em tela, comparando os dados da Tabela III com a Tabela VI, o valor acrescido será de **R\$ 72.193,44 (Setenta e dois mil, cento e noventa e três reais, quarenta e quatro centavos)**, e o percentual acrescido será de **0,08%**.

Abaixo veremos o impacto anual sobre a Receita Corrente Líquida estimada do Município, para o exercício de 2026, onde entrará em vigor e os seus dois subsequentes, 2027 e 2028, como determinado pelo Art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Tabela VII – Impacto Anual sobre a RCL – Receita Corrente Líquida

	Exercício 2026	Exercício 2027	Exercício 2028
Valor Total	R\$ 72.193,44	R\$ 75.947,50	R\$ 79.896,77
Receita corrente líquida estimada (RCL)*	R\$ 108.165.165,00	R\$ 121.144.985,00	R\$ 135.682.384,00
Impacto sobre a RCL	0,07%	0,06%	0,05%



*Para os exercícios de 2027 e 2028, foi considerado o acréscimo estimado da inflação de 5,2%.

*Os valores da Receita Corrente Líquida Estimada, foram retirados da LDO 2026.

Em sede de resumo final comparativo, veremos o demonstrativo abaixo:

Tabela VIII – Resumo Final dos Limites

LIMITES	LIMITE ATUAL	NOVO LIMITE	IMPACTO
Limite Art. 29-A da CF (Até 70% do Duodécimo)	57,34%	59,17%	+ 1,83%
Limite Art. 20, III, "a" da LRF (Até 6% da RCL)	2,18%	2,26%	+ 0,08%

É válido ressaltar, que os cálculos são estimativos e dependerá diretamente do período em que será realizado o concurso público para o provimento dos cargos efetivos e nomeação dos cargos comissionados.

Nesse sentido, sendo o que temos para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos sobre a matéria em pauta.

Lagoa Nova/RN, 24 de fevereiro de 2026


Samuel Brito de Lima
Assessor Contábil
CRC/RN - 014148/O-8



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

**EMENTA – Reforma Administrativa –
Modificação anexos - Legalidade - Aprovação da
matéria.**

PARECER DO RELATOR

I – DO BREVE RELATÓRIO:

Cuida a presente análise sobre o Projeto de Lei nº 01/2026, de autoria da Mesa Diretora desta Casa de Leis, que “Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências”, remetida a esta comissão para análise e parecer.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO:

A iniciativa do projeto é formalmente adequada. Outrossim, nos termos do art. 51, IV, da Constituição Federal, aplicado aos Municípios por simetria, cabendo ao Poder Legislativo dispor sobre sua organização administrativa. A Lei Orgânica Municipal também assegura à Câmara Municipal competência privativa para legislar sobre: sua estrutura administrativa e criação, transformação e extinção de cargos de seus serviços auxiliares.

Assim sendo, no tocante ao aspecto formal, o Projeto de Lei em análise tem pertinência legal, haja vista ser de competência privativa da Mesa Diretora a matéria de propor privativamente sobre a organização, funções e remunerações dos cargos, vejamos:



“Art. 34 - À Mesa Diretora compete, dentre outras atribuições, estabelecidas em lei e neste Regimento Interno:

(...)

II - Propor privativamente ao Plenário Projeto de Resolução dispondo sobre a organização, funcionamento, regime jurídico do pessoal, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros constitucionais e os estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;”.

Assim sendo, o projeto atende ao princípio da legalidade, pois a supracitada alteração depende de lei formal, o que está sendo observado.

III – DA OBEDIÊNCIA À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

As alterações do projeto de lei em apreço deve atender aos requisitos previstos nos arts. 16, 17 e 169 da Constituição Federal, bem como nos arts. 15 a 23 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Destarte, o projeto encontra-se instruído com estimativa do impacto orçamentário-financeiro, demonstrado viabilidade orçamentário conforme anexo juntado ao projeto de lei em apreço.

Ressalte-se que o Poder Legislativo Municipal deve respeitar os limites de despesa com pessoal previstos no art. 20, III, “a”, da LRF, o que, conforme documentação apresentada, permanece atendido.

Portanto, as alterações propostas nos anexos visam a adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal, buscando maior eficiência no desempenho das funções legislativas, administrativas e de fiscalização.

Ante o exposto, não se verifica desvio de finalidade, tampouco afronta ao princípio da moralidade administrativa, uma vez que as alterações criadas possuem atribuições objetivas e compatíveis com o interesse público.



IV – DA TÉCNICA LEGISLATIVA:

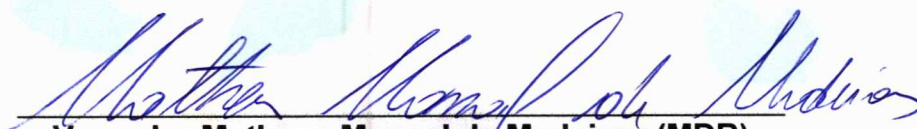
O projeto observa as regras da Lei Complementar nº 95/1998, quanto à clareza, precisão e organização normativa, apresentando estrutura adequada, definição de cargos, atribuições e remuneração de forma expressa.

V – DA CONCLUSÃO:

Ante o exposto, não restam dúvidas quanto à legalidade do projeto de lei que estabelece a reforma administrativa do Poder Legislativo, razão pela qual opina-se pela aprovação do projeto ora analisado, no tocante à legalidade da matéria, nos termos estabelecidos.

É o parecer.

Plenário “José Jerônimo da Silva”, da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, em 24 de fevereiro de 2026.


Vereador Matheus Manoel de Medeiros (MDB)
Relator



PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO FINAL

Recebemos do Relator o parecer sobre o Projeto de Lei 01/2026, de autoria da Mesa Diretora desta Casa de Leis, que “Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências”, com parecer favorável.

A Comissão reunida e em análise detalhada da matéria, resolveu acompanhar o voto do Relator, tendo em vista que a mesma se encontra dentro dos parâmetros constitucionais, das técnicas legislativas e da juridicidade.

Ante o exposto, opina-se pela aprovação do Projeto de Lei, do que diz respeito à legalidade, nos termos estabelecidos.

Lagoa Nova (RN), 24 de fevereiro de 2026.

Vereador João Alves Galvão Júnior (UNIÃO BRASIL)
Presidente

Vereador Fagner Robson Guimarães (REPUBLICANOS)
Membro

Vereador Matheus Manoel de Medeiros (MDB)
Relator



REUNIÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES

DATA: 24/02/2026

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PRESIDENTE: VEREADOR JOÃO ALVES GALVÃO JUNIOR
RELATOR: VEREADOR MATHEUS MANOEL DE MEDEIROS
MEMBRO: VEREADOR FAGNER ROBSON GUIMARÃES

MATÉRIA EM APRECIÇÃO:

- ☒ PROJETO DE LEI Nº 01/2026
☐ PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº
☐ PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº
☐ EMENDA Nº

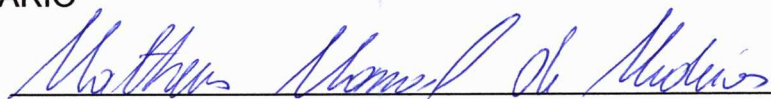
AUTORIA:

- ☐ PODER EXECUTIVO
☒ PODER LEGISLATIVO – MESA DIRETORA

“Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências.”

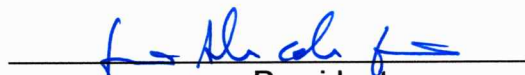
PARECER DO RELATOR:

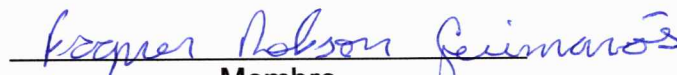
- ☒ FAVORÁVEL E PELA ADMISSIBILIDADE NA ÍNTEGRA
☐ FAVORÁVEL E COM APRESENTAÇÃO DE EMENDA
☐ DILIGENCIAR INFORMAÇÕES
☐ CONTRÁRIO


Relator

VOTOS DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO SOBRE O PARECER DO RELATOR:

☒ SIM ☐ NÃO - ☒ SIM ☐ NÃO


Presidente


Membro



COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTAÇÃO

EMENTA – Reforma Administrativa –
Modificação anexos - Previsão orçamentária –
Estudo de Impacto Orçamentário Financeiro –
Viabilidade – Aprovação da matéria.

PARECER DO RELATOR

Cuida a presente análise sobre o Projeto de Lei nº 01/2026, de autoria da Mesa Diretora desta Casa de Leis, que “Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências”, remetida a esta comissão para análise e parecer.

I – DO BREVE RELATÓRIO:

O Projeto de Lei em apreço visa a alteração dos anexos da lei que regulamenta a estrutura administrativa da Casa Legislativa, com o objetivo de otimizar a execução das atividades legislativas e melhorar a gestão dos serviços prestados ao público.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO:

A proposta apresentada se encontra em conformidade com os princípios e normas estabelecidos pela Constituição Federal de 1988 e pela legislação infraconstitucional, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).



Assim sendo, o projeto de lei atende os princípios da administração pública, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesse diapasão, ressalte-se que o Art. 169, da CF, exige que a criação de cargos públicos seja acompanhada da respectiva previsão orçamentária, com o respectivo impacto financeiro sendo demonstrado no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias.

Outrossim, a Lei de Responsabilidade Fiscal impõe limites para o crescimento das despesas públicas com pessoal, como também estabelece normas de transparência e controle sobre a gestão fiscal.

Assim sendo, a criação de cargos públicos, incluindo cargos comissionados e efetivos, deve ser compatível com o limite de despesas com pessoal.

Conforme estudo de impacto orçamentário-financeiro apresentado como anexo ao projeto de lei, há viabilidade orçamentária para execução do referido projeto de lei, com análise dos próximos 03 (três) anos.

Assim sendo, no tocante ao previsto no Art. 29-A, da CF, o percentual atingido foi de 59,17%. Com relação ao que estabelece o Art. 20, III, "a", o percentual atingido foi de 2,26%, quando a lei autoriza até 6%.

III – DA CONCLUSÃO:

Isto posto, sob o aspecto que compete à análise da Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação, entendo que a proposição atende aos critérios ora analisados, uma vez que todos os pré-requisitos estabelecidos foram obedecidos no tocante à legalidade da matéria e a previsão orçamentária.

É o Parecer.

Plenário "José Jerônimo da Silva", da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, em 24 de fevereiro de 2026.


Vereador João Alves Galvão Júnior (UNIÃO BRASIL)
Relator

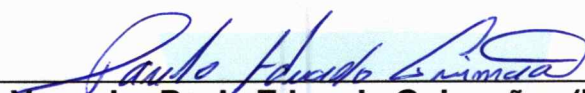
PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTAÇÃO

Recebemos do Relator o parecer sobre o Projeto de Lei nº 01/2026, de autoria da Mesa Diretora desta Casa de Leis, que “Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências”, remetida a esta comissão para análise e parecer.

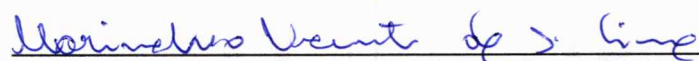
A Comissão reunida e em análise detalhada da matéria, por unanimidade, resolveu acompanhar o voto do Relator, em razão de preenchimentos dos requisitos orçamentários a que se destina.

Ante o exposto, opina-se pela aprovação do Projeto de Lei. Remeta-se ao Plenário para análise meritória.

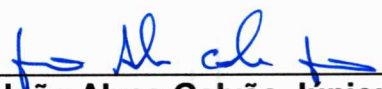
Lagoa Nova (RN), 24 de fevereiro de 2026.



Vereador Paulo Eduardo Guimarães (MDB)
Presidente



Vereador Marinalvo Vicente da Silva Lima (REPUBLICANOS)
Membro



Vereador João Alves Galvão Júnior (UNIÃO BRASIL)
Relator



REUNIÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES

DATA: 24/02/2026

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTAÇÃO

PRESIDENTE: VEREADOR PAULO EDUARDO GUIMARÃES
RELATOR: VEREADOR JOÃO ALVES GALVÃO JUNIOR
MEMBRO: VEREADOR MARINALVO VICENTE DA SILVA LIMA

MATÉRIA EM APRECIAÇÃO:

- ☒ **PROJETO DE LEI Nº 01/2026**
- ☐ **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº**
- ☐ **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº**
- ☐ **EMENDA À LEI ORGANICA Nº**

AUTORIA:

- ☐ **PODER EXECUTIVO**
- ☒ **PODER LEGISLATIVO – MESA DIRETORA**

“Altera os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 926/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, e dá outras providências.”

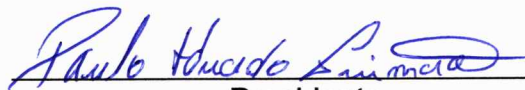
PARECER DO RELATOR:

- ☒ **FAVORÁVEL E PELA ADMISSIBILIDADE NA ÍNTEGRA**
- ☐ **FAVORÁVEL E COM APRESENTAÇÃO DE EMENDA**
- ☐ **DILIGENCIAR INFORMAÇÕES**
- ☐ **CONTRÁRIO**


Relator

VOTOS DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO SOBRE O PARECER DO RELATOR:

☒ **SIM** ☐ **NÃO** - ☒ **SIM** ☐ **NÃO**


Presidente


Membro