DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

RIO GRANDE DO NORTE, QUINTA-FEIRA, 22 DE JANEIRO DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2328

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 005/2026

Designa servidora para atuar no apoio ao Departamento Administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara,

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento do suporte técnico-administrativo às atividades do Departamento Administrativo;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **MIRALICE VIANA DAMASCENA**, matrícula nº 130873-4, inscrita no CPF sob o nº XXX.419.334-XX, ocupante do cargo efetivo de Técnica Legislativa – Área Legislativa, para exercer atividades de apoio técnico-administrativo ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições legais.

Art. 2º As atividades exercidas, que estão descritas no Anexo I, terão caráter estritamente técnico, operacional e instrutório, vedado o exercício de atribuições decisórias, estratégicas ou de direção, que permanecem sob responsabilidade do Diretor Administrativo.

Art. 3º A servidora atuará sob supervisão direta do Diretor Administrativo, observando as normas internas, os fluxos administrativos estabelecidos e as diretrizes da Presidência da Câmara.

Art. 4º Esta Portaria não implica delegação de competência decisória nem substituição de chefia, destinando-se exclusivamente ao apoio técnico e administrativo às unidades vinculadas ao Departamento Administrativo.

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

Caicó/RN, 21 de janeiro de 2026.

Ivanildo dos Santos da Costa
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN

DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR
RIO GRANDE DO NORTE, QUINTA-FEIRA, 22 DE JANEIRO DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2328

ANEXO I - ROL FORMAL DE ATRIBUIÇÕES

Técnica Legislativa – Apoio ao Departamento Administrativo

1. Atribuições Gerais

I. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento Administrativo;

II. Organizar, instruir, tramitar e controlar processos administrativos físicos e eletrônicos;

III. Elaborar minutas padronizadas de ofícios, despachos, comunicações internas e relatórios;

IV. Controlar prazos administrativos e apoiar o cumprimento de cronogramas institucionais;

V. Atender servidores, vereadores e colaboradores, prestando orientações procedimentais;

VI. Consolidar dados e informações para relatórios gerenciais e indicadores administrativos;

VII. Apoiar a atualização de conteúdos do Portal da Transparência sob responsabilidade do Departamento.

VIII. Apoiar administrativa e operacionalmente o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais da Câmara Municipal, tais como sessões solenes, cerimônias oficiais, entrega de títulos, comendas, homenagens e eventos comemorativos, observadas as diretrizes da Presidência e do Departamento Administrativo.

2. Apoio às Unidades Vinculadas

a) Compras e Contratações

I. Realizar pesquisas de preços e organizar estudos de mercado;

II. Atualizar cadastro de fornecedores;

III. Conferir documentação fiscal, trabalhista e jurídica;

IV. Organizar e juntar documentos aos processos de contratação;

V. Apoiar setores demandantes na formatação de justificativas;

VI. Tramitar processos e alimentar sistemas e portais institucionais.

b) Contratos

I. Organizar e controlar arquivos contratuais;

II. Atualizar planilhas de vigência, prazos e reajustes;

III. Conferir documentação de regularidade das contratadas;

IV. Apoiar a instrução de processos de aditivos contratuais;

V. Alimentar dados no Portal da Transparência;

VI. Tramitar documentos e processos.

c) Serviços Gerais

I. Registrar e encaminhar demandas de manutenção e serviços;

II. Controlar ordens de serviço e registros operacionais;

III. Apoiar o acompanhamento administrativo de serviços terceirizados;

IV. Organizar relatórios e controles de apoio logístico.

V. Apoiar o registro, a organização e o controle das demandas administrativas e logísticas relacionadas à realização de eventos institucionais da Câmara Municipal;

VI. Auxiliar na consolidação de informações e relatórios de apoio logístico referentes a sessões solenes, cerimônias oficiais e demais eventos institucionais.

d) Manutenção de Frota

I. Controlar planilhas de uso, abastecimento e manutenção;

II. Organizar documentação de veículos e condutores;

III. Registrar despesas, infrações e sinistros;

IV. Apoiar a fiscalização administrativa dos contratos de frota.

e) Patrimônio

I. Atualizar registros patrimoniais;

II. Apoiar a emissão de termos de responsabilidade;

III. Controlar movimentação de bens;

IV. Apoiar inventários e relatórios patrimoniais;

V. Prestar apoio às comissões de inventário.

VI. Apoiar o controle administrativo da movimentação temporária de bens patrimoniais utilizados em eventos institucionais, mediante registros, conferências e apoio à restituição dos bens às unidades de origem.

f) Suprimentos / Almoxarifado

I. Registrar entrada e saída de materiais;

II. Controlar estoque, consumo e validade;

III. Atender requisições das unidades;

IV. Elaborar relatórios de consumo e apoio à previsão de reposição.

V. Apoiar o controle, a distribuição e o recolhimento de materiais de consumo utilizados em eventos institucionais da Câmara Municipal;
VI. Consolidar informações sobre consumo de materiais em eventos institucionais, subsidiando relatórios, previsões de reposição e controles administrativos.

3. Vedações

É vedado à Técnica Legislativa:

I. Tomar decisões administrativas ou estratégicas;
II. Praticar atos de gestão de pessoal;
III. Assinar documentos decisórios ou vinculantes;
IV. Atuar como autoridade administrativa ou chefia;
V. Conduzir ou decidir processos disciplinares.

4. QUADRO COMPARATIVO

Diretor Administrativo x Técnica Legislativa

Aspecto	Diretor Administrativo	Técnica Legislativa
Natureza da função	Direção, coordenação e decisão	Apoio técnico-operacional
Planejamento estratégico	Sim	Não
Definição de metas	Sim	Não
Gestão de pessoal	Sim	Não
Mediação de conflitos	Sim	Não
Instrução processual	Sim	Sim
Tramitação e organização	Sim	Sim
Relatórios e controles administrativos	Sim – (validação e supervisão)	Sim – (elaboração e consolidação)
Portal da Transparência	Sim – (responsável)	Sim – (alimentação e apoio)
Eventos institucionais (planejamento e decisão)	Sim	Não
Eventos institucionais (apoio administrativo, logístico e registros)	Supervisão	Sim
Decisão administrativa	Sim	Não