DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR
RIO GRANDE DO NORTE, SEGUNDA-FEIRA, 20 DE ABRIL DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2387
CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS - LEI

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2026

Em, 17 de abril de 2026

Altera a Lei Complementar nº 41/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, promovendo adequações no Sistema de Controle Interno, na Procuradoria Jurídica e no quadro de cargos, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 22, inciso III, alínea "c", da Lei Orgânica do Município de Carnaúba dos Dantas e no art. 10, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, reorganiza o quadro de pessoal e estabelece normas gerais de funcionamento administrativo.

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal será o estatutário, nos termos da legislação municipal vigente e do art. 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. No interesse da Administração, o Presidente da Câmara poderá convocar servidores para regime suplementar, mediante ato formal, respeitados os limites legais.

Art. 3º. Os ocupantes dos cargos descritos no Quadro Geral de Cargos Permanentes dos servidores terão seus vencimentos regulamentados por instrumento próprio, nos termos da Lei

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, conforme detalhado nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º. Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:
I – cargo em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor efetivo ou não;
II – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
III – classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
IV – controle interno: o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos destinados a assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública;
V – estrutura administrativa: dada no Capítulo II, e nos Anexos I e II desta Lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;
VI – função de confiança: funções em nível de direção, chefia e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, com percepção de vantagem pecuniária de caráter transitório;
VII – função gratificada: atribuição de maior responsabilidade ou encargo especial, exercida preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo, admitida, em caráter excepcional, sua concessão a ocupante de cargo em comissão, desde que vinculada a encargo específico e que não corresponda às atribuições próprias do cargo;
VIII – quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal, descritos nos Anexos I e II;
IX – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
X – sistema de controle interno: mecanismo de autocontrole da administração, formado por um conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, exercido pelas pessoas e unidades administrativas, e coordenado por um órgão central, tem por objetivo o desempenho da atividade de controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º. Os direitos, deveres e responsabilidades dos servidores estarão definidos no Estatuto dos Servidores do Município, na Constituição Federal e nas demais leis municipais que regulamentem o serviço público.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 6º. Os cargos serão criados, alterados ou extintos somente através de Lei.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º. Os cargos e o seu quantitativo de vagas são os relacionados no Anexos I e II, parte integrante desta Lei, formando o Quadro Geral de servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN.

Art. 9º. As atribuições dos cargos constantes no Quadro Geral de servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN serão exercidas e regulamentadas pelo descritivo constante no Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 10. As funções congêneres, com atribuições anteriormente similares, cujo grupo funcional e escolaridade mínima exigida sejam singulares, ficam unificadas, conforme descrição do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 12. O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 13. São estáveis após três anos de exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 14. A nomeação de servidor somente se concretizará após a declaração formal de inexistência de acumulação ilegal de vínculos remunerados com o Poder Público, além da comprovação do grau de escolaridade exigido para o cargo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Câmara Municipal organiza-se por unidades administrativas de execução e de assessoramento, segundo a disposição dos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme Anexos I e II desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 16. As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 17. A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN compõe-se de:

I – Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Presidente:
a) Gabinete do Presidente;
b) Assessoria Legislativa;
c) Procuradoria Jurídica;
d) Controladoria Geral;
e) Diretoria Geral.

II – Órgãos de Gestão Executiva:
a) Divisão Administrativa;
b) Divisão Pedagógica e de Capacitação Institucional.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO DIRETO AO PRESIDENTE

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 18. O Gabinete do Presidente é unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, responsável pelo desempenho de atividades de relações públicas, sociais e políticas.

Art. 19. O Gabinete do Presidente terá em sua lotação o cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, com atribuições definidas nesta Lei, atendidos os seguintes requisitos:

I – ser portador de diploma de conclusão de nível médio, registrado no órgão competente;
II – ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
III – ter idade mínima de 18 anos.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 20. A Assessoria Legislativa é o órgão de apoio à elaboração do processo e da técnica legislativa, visando assegurar que os atos sejam realizados de acordo com as normas legais do processo legislativo.

Parágrafo único. As atividades de natureza técnica e permanente da Assessoria Legislativa serão exercidas, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos, sempre que houver disponibilidade no quadro de pessoal, sem prejuízo das atribuições dos cargos em comissão.

Art. 21. A Assessoria Legislativa será composta por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinados, com atribuições definidas nesta Lei, sendo os seguintes:

I – Assessor Legislativo: cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, responsável pela elaboração do processo e da técnica legislativa, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de conclusão de nível médio, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

II – Assessor de Comunicação: cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, responsável por coordenar e elaborar o uso dos canais de comunicação da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de conclusão de nível médio, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 22. A Procuradoria Jurídica é a unidade responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições técnicas,

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

especialmente em assuntos jurídicos e administrativos, bem como pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Jurídica a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN nos processos judiciais e administrativos em que figure como parte.

Art. 23. A Procuradoria Jurídica será diretamente subordinada à Presidência da Mesa Diretora, sendo composta pelos seguintes cargos, com atribuições definidas nesta Lei:

I – Procurador Jurídico: cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, responsável pela coordenação das atividades jurídicas, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de curso superior de Bacharel em Direito, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos;
d) possuir registro ativo e regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Rio Grande do Norte.

II – Assessor Jurídico: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no Anexo II desta Lei, responsável pelo assessoramento jurídico da Câmara Municipal e dos Vereadores, podendo possuir jornada de trabalho de 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a necessidade da Administração, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de curso superior de Bacharel em Direito, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos;
d) possuir registro ativo e regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Rio Grande do Norte.

§ 1º As atividades jurídicas de natureza técnica, permanente e continuada serão exercidas, prioritariamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos, quando houver provimento no quadro funcional.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

§ 2º O Procurador Jurídico exercerá funções de direção, coordenação e assessoramento superior, não podendo substituir integralmente a atuação técnica dos servidores efetivos, quando houver provimento no quadro funcional.

§ 3º Os pareceres jurídicos, manifestações técnicas e peças processuais elaboradas pelos servidores efetivos gozam de autonomia técnica, não podendo ter seu conteúdo alterado, suprimido ou revisto por autoridade hierarquicamente superior.

§ 4º A atuação da Procuradoria Jurídica observará os princípios da legalidade, da independência técnica e da indisponibilidade do interesse público, nos termos da Constituição Federal.

Art. 24. As atividades jurídicas de natureza permanente serão exercidas, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos, quando houver provimento no quadro de pessoal, sem prejuízo da atuação dos cargos em comissão.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 25. A Controladoria Geral é o órgão responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, com atuação voltada à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como à avaliação dos resultados da gestão administrativa.

Art. 26. Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN:

I – coordenar e supervisionar o Sistema de Controle Interno;
II – orientar os órgãos administrativos quanto ao cumprimento das normas legais;
III – consolidar relatórios técnicos elaborados pelos servidores responsáveis pelo controle interno;
IV – expedir normas e instruções relativas ao funcionamento do sistema;
V – acompanhar a execução das atividades de auditoria realizadas pelos servidores efetivos;
VI – comunicar à Presidência irregularidades constatadas;
VII – promover a integração com o Tribunal de Contas do Estado;
VIII – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas;
IX – fomentar e orientar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 27. A Controladoria Geral será composta pelos seguintes cargos, com atribuições definidas nesta Lei:

I – Diretor de Controle Interno: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, responsável pela direção, coordenação, supervisão e orientação do Sistema de Controle Interno, com atribuições dispostas nos arts. 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação, em qualquer área das Ciências Contábeis, da Administração, da Economia, do Direito ou da Gestão Pública;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

II – Analista de Controle Interno: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no Anexo II desta Lei, responsável pela execução das atividades técnicas de controle interno, incluindo auditoria de gestão e obras, contratos, convênios, contas públicas, controle financeiro, correição administrativa e ouvidoria da Câmara Municipal, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, em observância à necessidade da administração, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de curso superior devidamente registrado no Ministério da Educação;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

§ 1º O cargo de Diretor de Controle Interno possui natureza exclusivamente administrativa e de coordenação, sendo-lhe vedado praticar atos típicos de natureza técnica inerentes ao Sistema de Controle Interno.

§ 2º As atividades técnicas de controle interno, incluindo auditoria, fiscalização, emissão de relatórios e pareceres, são de competência exclusiva dos servidores ocupantes de cargos efetivos, vedada qualquer forma de interferência por ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º Os relatórios técnicos, pareceres e manifestações conclusivas elaborados pelos servidores efetivos do Sistema de Controle Interno gozam de autonomia técnica, não podendo ser alterados, suprimidos ou revistos por autoridade hierarquicamente superior.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 28. As atividades técnicas de controle interno serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos, assegurada a autonomia técnica no desempenho de suas atribuições, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 29. É vedado ao ocupante de cargo em comissão no âmbito da Controladoria Geral exercer diretamente atividades técnicas de controle interno.

Art. 30. O Sistema de Controle Interno observará a segregação de funções, assegurando a separação entre as atividades de execução, registro e controle.

SEÇÃO V
DA CONTABILIDADE

Art. 31. A Contabilidade é a unidade responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

Art. 32. Compete à Contabilidade:
I – registrar os atos e fatos contábeis da Câmara Municipal;
II – elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação;
III – acompanhar e registrar a execução orçamentária e patrimonial;
IV – organizar e manter atualizados os registros contábeis;
V – elaborar relatórios necessários à prestação de contas da Câmara Municipal;
VI – prestar informações e encaminhar demonstrativos aos órgãos de controle;
VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a unidade.

Art. 33. A Contabilidade será exercida pelo seguinte cargo, com atribuições definidas nesta Lei:

I – Assessor Contábil: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no Anexo II desta Lei, responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, podendo possuir jornada de trabalho de 20, 30 ou 40 horas semanais, em observância à necessidade da administração, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de curso superior de Bacharel em Ciências Contábeis, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos;
d) possuir registro ativo e regular perante o Conselho Regional de Contabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 34. As atividades técnicas contábeis serão exercidas por servidor ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo único. Na hipótese de vacância, afastamento ou inexistência de servidor efetivo habilitado, as atividades contábeis poderão ser exercidas, em caráter excepcional e temporário, por profissional devidamente qualificado, mediante contratação nos termos da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos legais e regulamentares para o exercício da função.

SEÇÃO VI
DA TESOURARIA

Art. 35. A Tesouraria é a unidade responsável pela execução das atividades financeiras da Câmara Municipal, compreendendo a movimentação de recursos, pagamentos, recebimentos e controle de disponibilidades financeiras.

Art. 36. Compete à Tesouraria:
I – realizar pagamentos autorizados;
II – controlar a movimentação financeira;
III – administrar os recursos financeiros da Câmara Municipal;
IV – efetuar o recebimento e a guarda de valores;
V – manter o controle de saldos e disponibilidades financeiras;
VI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a unidade.

Art. 37. A Tesouraria será exercida pelo seguinte cargo, com atribuições definidas nesta Lei:

I – Chefe Geral de Tesouraria: cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, responsável pela execução das atividades financeiras da Câmara Municipal, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de conclusão de nível médio, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

Art. 38. É vedado ao responsável pela Tesouraria exercer, de forma concomitante, atividades de controle interno ou de contabilidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

SEÇÃO VII
DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 39. A Diretoria Geral Administrativa é unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, atuando nas atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As atividades administrativas de natureza técnica e permanente da Diretoria Geral Administrativa serão exercidas, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos, sempre que houver disponibilidade no quadro de pessoal, sem prejuízo das atribuições dos cargos em comissão.

Art. 40. A Diretoria Geral Administrativa será composta por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinados, com atribuições definidas nesta Lei, sendo os seguintes:

I – Diretor Administrativo: cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, responsável pelo sistema de administração geral e planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços, obras, transporte e arquivo, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de curso de nível superior, devidamente registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

II – Assessor Administrativo: cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a ele diretamente subordinado, responsável por assessorar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de conclusão de nível médio, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

SEÇÃO VIII
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 41. A Divisão Administrativa é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, compreendendo as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo, bem como o planejamento administrativo da Câmara Municipal.

Art. 42. Compete à Divisão Administrativa:
I – executar as atividades de gestão de pessoal;
II – organizar e manter atualizados os arquivos e documentos administrativos;
III – controlar materiais e bens patrimoniais;
IV – prestar apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal;
V – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 43. A Divisão Administrativa será composta por cargos de provimento efetivo, acessíveis mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com atribuições definidas nesta Lei, sendo os seguintes:

I – Assistente Administrativo: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no Anexo II desta Lei, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de conclusão de nível médio, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

II – Auxiliar de Serviços Gerais: cargo de provimento efetivo, com atribuições definidas no Anexo II desta Lei, atendidos os seguintes requisitos:
a) ser portador de diploma de conclusão de nível fundamental, registrado no órgão competente;
b) ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
c) ter idade mínima de 18 anos.

SEÇÃO IX
DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 44. A Divisão Pedagógica é o órgão responsável pela elaboração e execução de programas de capacitação, formação e desenvolvimento institucional dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 45. Compete à Divisão Pedagógica:
I – elaborar e coordenar programas de treinamento;
II – promover ações de capacitação e qualificação dos servidores;
III – desenvolver projetos institucionais voltados à educação legislativa;
IV – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 46. As atividades da Divisão Pedagógica serão desenvolvidas pelos servidores da Câmara Municipal, sob a coordenação da Diretoria Geral Administrativa.

CAPÍTULO V
DOS QUADROS DE PESSOAL, PROVIMENTO, LOTAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

Art. 47. Passa a constar do Anexo I o quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, com as respectivas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e requisitos para preenchimento.

§ 1º Os cargos em comissão são aqueles ocupados em caráter precário e transitório, não gerando direito à permanência no cargo.

§ 2º Dispensa-se concurso público para a nomeação de cargos em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 48. Passa a constar do Anexo II o quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, com as respectivas quantidades, denominações, vencimentos, carga horária e requisitos para preenchimento, a serem providos na forma do art. 7º desta Lei.

Art. 49. O provimento dos cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei dar-se-á por nomeação, de livre escolha do Presidente da Câmara, podendo recair sobre servidor municipal ou não, observados os requisitos de escolaridade previstos para a função.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, respeitados os requisitos para seu preenchimento.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 50. Serão definidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município as formas de vacância dos cargos públicos, bem como as formas de transferência, substituição e cessão de servidores municipais para outras entidades ou órgãos públicos, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios, assim como as respectivas condições remuneratórias.

Parágrafo único. A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público observará o disposto na legislação específica.

Art. 51. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, sob a forma de contrato administrativo.

Parágrafo único. A contratação prevista no caput deste artigo ocorrerá exclusivamente nas seguintes hipóteses:
I – atender a situações declaradas de calamidade pública, enquanto durar a situação;
II – permitir a execução de obras e serviços especializados ou técnicos, enquanto durar o contrato ou convênio;
III – suprir a falta de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, desde que inexista candidato aprovado em concurso público dentro do prazo de validade aguardando nomeação, mediante interesse público relevante.

Art. 52. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

Art. 53. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para exercício em outro somente ocorrerá mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 54. Atendido o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento.

Art. 55. A Administração da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas promoverá, periodicamente, o treinamento de seus servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 56. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e a obtenção dos conhecimentos necessários ao melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 57. O treinamento poderá ser desenvolvido nas seguintes categorias:

I – treinamento estratégico: visa atender às necessidades específicas da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;
II – treinamento integrado: visa à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando previstas em lei;
III – treinamento gerencial: visa à capacitação e ao desenvolvimento das potencialidades das chefias em seus diversos níveis.
Art. 58. Os ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento participarão dos programas de treinamento:
I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados;
II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento, adotando medidas para que o afastamento, quando ocorrer, não cause prejuízo ao funcionamento da unidade administrativa;
III – desempenhando, quando solicitados, atividades de instrutores;
IV – submetendo-se a programas de treinamento compatíveis com suas atribuições.

Art. 59. A Divisão Pedagógica elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas.

Art. 60. Os servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo Diretor Geral.

§ 1º As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.

§ 2º As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 10 (dez) dias.

§ 3º Somente após o primeiro ano de exercício o servidor adquirirá direito a férias.

§ 4º A escala de férias poderá ser alterada conforme a necessidade do serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

§ 5º O adicional de 1/3 (um terço) será pago até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Art. 61. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço, limitada a dois períodos.

Parágrafo único. O impedimento deverá ser formalmente comunicado pelo chefe imediato ao setor competente.

Art. 62. Não terá direito a férias o servidor que, durante o período aquisitivo, estiver em licença para tratar de interesse particular ou outra incompatível com o regime jurídico.

Art. 63. É devido ao servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.

§ 1º É facultado ao servidor requerer o pagamento antecipado do 13º (décimo terceiro) salário por ocasião de suas férias ou data de nascimento.

Art. 64. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN é fixado em 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de assessor contábil e assessor jurídico, que poderão solicitar jornada de 30 (trinta) horas semanais, desde que não haja prejuízo ao funcionamento das atividades da Câmara.

Parágrafo único. No regime suplementar de trabalho poderá haver compensação de horário, a critério da administração.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á por meio de Portaria do Presidente.

Art. 66. Quando houver concessão de revisão ou reajuste dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida como data-base a mesma adotada pelo Governo Federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

Art. 67. Os cargos que possuírem remuneração equivalente ao salário-mínimo vigente serão reajustados conforme a legislação federal aplicável.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões Vereador Wilson Luiz de Souza, da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, em 17 de abril de 2026.

_____
MARFRAN DE MEDEIROS SANTOS
Presidente

_____
MARIA DAS VITÓRIAS BEZERRA DANTAS
Vice-Presidente

_____
JEMMIFRAN DA SILVA DANTAS
1º Secretário

_____
JOSÉ LÚCIO SILVA
2º Secretário

DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR
RIO GRANDE DO NORTE, SEGUNDA-FEIRA, 20 DE ABRIL DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2387

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PRESIDENTE

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete	01	Nível Médio	CC-2	R$ 2.567,28

ASSESSORIA LEGISLATIVA

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Assessor Legislativo	01	Nível Médio	CC-4	R$ 1.818,49
Assessor de Comunicação	01	Nível Médio	CC-3	R$ 1.818,49

PROCURADORIA JURÍDICA

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Procurador Jurídico	01	Nível Superior	CC-1	R$ 2.567,28

CONTROLADORIA GERAL

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Diretor de Controle Interno	01	Nível Superior	CC-1	R$ 2.567,28

TESOURARIA

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Chefe Geral de Tesouraria	01	Nível Médio	CC-2	R$ 2.567,28

DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Diretor Administrativo	01	Nível Superior	CC-1	R$ 2.567,28
Assessor Administrativo	01	Nível Médio	CC-4	R$ 1.818,49

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Assistente Administrativo	02	Nível Médio	CE-2	R$ 1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Nível Fundamental II	CE-1	R$ 1.621,00

PROCURADORIA JURÍDICA

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Assessor Jurídico	01	Nível Superior	CE-4	R$ 2.206,00

CONTROLADORIA GERAL

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Analista de Controle Interno	01	Nível Superior	CE-3	R$ 1.779,39

CONTABILIDADE

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
Assessor Contábil	01	Nível Superior	CE-4	R$ 2.206,00

DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR
RIO GRANDE DO NORTE, SEGUNDA-FEIRA, 20 DE ABRIL DE 2026 - ANO: VI - EDIÇÂO Nº: 2387

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Compete ao Analista de Controle Interno executar, com autonomia técnica, as atividades de controle interno da Câmara Municipal; realizar auditorias internas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e administrativa; examinar processos de contratação direta, licitações, contratos, convênios, termos aditivos, pagamentos, diárias, adiantamentos e demais atos de gestão; verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos; acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; analisar empenhos, liquidações, ordens de pagamento, prestações de contas, balancetes, balanços e demonstrativos; avaliar a conformidade dos atos administrativos com a legislação aplicável; verificar o cumprimento das metas institucionais e a regularidade dos procedimentos administrativos; identificar falhas, inconsistências, riscos e irregularidades e propor medidas preventivas e corretivas; elaborar relatórios técnicos, pareceres, recomendações e manifestações conclusivas; acompanhar o cumprimento de recomendações expedidas pela própria Controladoria e pelos órgãos de controle externo; analisar a regularidade da gestão de pessoal, patrimônio, almoxarifado, contratos, transparência e demais áreas sensíveis; fiscalizar a aplicação de recursos públicos; apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições; orientar tecnicamente os setores administrativos sobre procedimentos de controle, conformidade e integridade; colaborar na elaboração de normas internas, manuais e rotinas de controle; zelar pela confiabilidade e integridade das informações analisadas; manter sigilo sobre documentos e dados sensíveis; desenvolver ações preventivas voltadas à boa governança e à mitigação de riscos; e exercer outras atribuições correlatas de natureza técnica.

ASSESSOR CONTÁBIL
Compete ao Assessor Contábil executar atividades de natureza contábil, financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal; realizar registros contábeis em conformidade com a legislação vigente e com as normas aplicáveis ao setor público; elaborar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e relatórios fiscais; acompanhar a execução orçamentária e financeira; conferir empenhos, liquidações, ordens de pagamento, notas fiscais e demais documentos de despesa; realizar conciliações e controles contábeis; auxiliar na elaboração da proposta

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

orçamentária e no acompanhamento de sua execução; prestar apoio técnico na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, quando couber; organizar a documentação contábil para prestação de contas; atender exigências e diligências dos órgãos de controle; acompanhar os registros patrimoniais sob o aspecto contábil; verificar a correta classificação das receitas e despesas; analisar restos a pagar e obrigações financeiras; elaborar relatórios técnicos de sua área; acompanhar contratos e convênios sob o aspecto contábil e financeiro; manter atualizados os livros, registros e sistemas contábeis; zelar pela regularidade da informação contábil; prestar informações técnicas à Presidência e aos setores competentes; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua formação profissional.

ASSESSOR JURÍDICO

Compete ao Assessor Jurídico elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos, legislativos e contratuais; analisar a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e regimental de proposições legislativas; elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos aditivos, notificações, pareceres e demais atos jurídicos; acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara; realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais; prestar assessoramento técnico-jurídico aos setores da Câmara e aos vereadores; auxiliar na instrução de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais apurações internas, quando designado; elaborar manifestações, informações e peças processuais; acompanhar prazos processuais e administrativos; orientar juridicamente os servidores sobre matérias de sua área; examinar editais, contratos e procedimentos licitatórios sob o aspecto jurídico; apoiar a defesa institucional da Câmara; manter atualizado o acervo normativo e jurisprudencial; elaborar relatórios e notas técnicas; zelar pela correta aplicação da legislação vigente; e exercer outras atribuições correlatas de natureza técnica.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao Assistente Administrativo desenvolver atividades administrativas de apoio aos diversos setores da Câmara Municipal; executar serviços de protocolo, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos e legislativos; controlar a entrada e saída de correspondências, expedientes e materiais; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, certidões, declarações e demais documentos administrativos; operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório; manter atualizados arquivos físicos e digitais, cadastros e registros funcionais; atender ao público, prestando informações e realizando encaminhamentos aos setores competentes; auxiliar na organização de reuniões, sessões, audiências públicas e eventos institucionais; acompanhar prazos administrativos e dar suporte ao cumprimento de rotinas internas; auxiliar nos processos de compras, licitações, contratos,

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

patrimônio, almoxarifado e gestão de pessoal; controlar materiais de expediente e solicitar reposição quando necessário; registrar e acompanhar movimentações em sistemas administrativos; prestar apoio logístico e operacional às unidades administrativas; auxiliar no controle de frequência e atividades de pessoal quando designado; manter a organização do ambiente de trabalho; colaborar com os procedimentos de transparência e organização documental; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais executar serviços de limpeza, conservação, higienização e organização dos ambientes internos e externos da Câmara Municipal; realizar atividades de copa e apoio operacional, incluindo preparo e distribuição de café, água e outros serviços básicos; efetuar a limpeza de móveis, utensílios, equipamentos e instalações; manter a organização de gabinetes, salas administrativas, plenário, corredores, banheiros e demais dependências; recolher, separar e acondicionar resíduos, observando normas de higiene e descarte adequado; controlar e solicitar materiais de limpeza e copa; auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e materiais; prestar apoio em serviços internos diversos de natureza operacional; auxiliar no recebimento, separação e entrega de correspondências e materiais, quando designado; zelar pela conservação dos bens e espaços físicos sob sua responsabilidade; manter os ambientes em condições adequadas de uso, higiene e segurança; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO
Compete ao Diretor de Controle Interno coordenar, supervisionar e organizar administrativamente o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; planejar e distribuir as atividades da unidade de controle interno; acompanhar a execução das atividades técnicas desempenhadas pelos servidores efetivos da Controladoria, sem interferir no conteúdo técnico de relatórios, pareceres e manifestações; consolidar informações e encaminhamentos institucionais relacionados ao controle interno; supervisionar o cumprimento das orientações, recomendações e determinações expedidas no âmbito da Controladoria; promover a integração institucional com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos de controle; acompanhar o atendimento às diligências, notificações e

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

recomendações dos órgãos de controle externo; comunicar à Presidência as irregularidades, inconsistências e falhas identificadas pelos servidores técnicos; propor melhorias em rotinas administrativas e mecanismos de governança, controle e integridade; coordenar a elaboração e atualização de normas internas, manuais, fluxos e procedimentos administrativos da unidade; organizar o arquivo, o protocolo e a gestão documental da Controladoria; acompanhar prazos, respostas e providências administrativas relacionadas ao sistema de controle interno; auxiliar na promoção de ações de capacitação e orientação dos setores administrativos sobre controle, conformidade e boas práticas; supervisionar a organização de informações para relatórios institucionais; zelar pelo funcionamento regular da unidade; e exercer outras atribuições correlatas de natureza administrativa, gerencial e de coordenação.

CHEFE GERAL DE TESOURARIA

Compete ao Chefe Geral de Tesouraria coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras da Câmara Municipal; controlar a movimentação de recursos financeiros; acompanhar pagamentos, recebimentos, depósitos, transferências e demais operações bancárias; organizar e manter atualizado o fluxo de caixa da Câmara; conferir documentos necessários à realização de pagamentos; acompanhar a emissão de ordens bancárias e comprovantes financeiros; controlar saldos em contas bancárias; providenciar conciliações, quando cabíveis no âmbito de sua atuação; zelar pela guarda de documentos financeiros e bancários; auxiliar no controle da programação financeira; acompanhar a execução de pagamentos autorizados; manter registros atualizados das movimentações financeiras; fornecer informações à contabilidade, à administração e aos órgãos de controle, quando solicitado; acompanhar a regularidade de retenções e recolhimentos vinculados aos pagamentos sob orientação dos setores competentes; controlar os procedimentos de tesouraria relacionados a adiantamentos, diárias e suprimentos de fundos, quando houver; organizar relatórios e demonstrativos financeiros de sua área; zelar pela segurança, regularidade e transparência das rotinas financeiras; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo, vedado o exercício concomitante de atividades próprias de controle interno e contabilidade.

PROCURADOR JURÍDICO

Compete ao Procurador Jurídico coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica; prestar assessoramento jurídico direto ao Presidente, à Mesa Diretora e aos vereadores em matérias de maior relevância institucional; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, quando devidamente habilitado ou designado; acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara; analisar proposições legislativas sob o aspecto jurídico-constitucional, legal e regimental; emitir pareceres jurídicos estratégicos; supervisionar a elaboração de peças jurídicas, defesas, manifestações, informações e

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

recursos; orientar juridicamente os órgãos administrativos da Câmara quanto à interpretação e aplicação da legislação; acompanhar licitações, contratações, convênios, acordos, termos aditivos e demais instrumentos congêneres sob o aspecto jurídico; propor medidas jurídicas para resguardar os interesses institucionais do Poder Legislativo; auxiliar na elaboração de minutas de atos normativos e administrativos; manter a Presidência informada acerca de processos, riscos, decisões e providências jurídicas relevantes; acompanhar publicações legislativas e jurisprudenciais de interesse institucional; coordenar a organização do acervo jurídico da Câmara; uniformizar entendimentos jurídicos internos, resguardada a autonomia técnica dos servidores efetivos; zelar pela observância da legalidade dos atos administrativos e legislativos; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a direção da unidade jurídica.

CHEFE DE GABINETE

Compete ao Chefe de Gabinete coordenar, supervisionar e executar as atividades do Gabinete da Presidência; organizar e controlar a agenda institucional do Presidente da Câmara; receber, triar, registrar e encaminhar expedientes, correspondências, requerimentos, convites e documentos dirigidos à Presidência; acompanhar o andamento das demandas submetidas ao Gabinete; promover a articulação entre a Presidência e os demais setores da Câmara, vereadores, autoridades, órgãos públicos e entidades da sociedade civil; prestar apoio direto ao Presidente em reuniões, sessões, audiências, solenidades e eventos institucionais; organizar atos de recepção, atendimento e encaminhamento de autoridades e cidadãos; controlar prazos, compromissos e providências determinadas pela Presidência; elaborar, revisar e encaminhar ofícios, memorandos, comunicações internas, despachos e demais atos administrativos do Gabinete; acompanhar a execução de determinações do Presidente junto aos setores competentes; zelar pela organização, guarda e sigilo dos documentos e informações sob responsabilidade do Gabinete; supervisionar o atendimento ao público no âmbito da Presidência; manter controle dos arquivos físicos e digitais do Gabinete; providenciar o suporte administrativo necessário ao funcionamento do Gabinete; auxiliar na organização de pautas institucionais e cerimoniais; acompanhar publicações oficiais de interesse da Presidência; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo e determinadas pela Presidência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Compete ao Diretor Administrativo planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Câmara Municipal; organizar e controlar as rotinas de recursos humanos, compras, patrimônio, arquivo, almoxarifado, transporte, serviços gerais e apoio institucional; acompanhar a execução de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres sob o aspecto administrativo; supervisionar os procedimentos de aquisição de bens e

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

serviços; coordenar o controle e a distribuição de materiais de expediente e consumo; acompanhar a gestão patrimonial e os inventários de bens móveis e imóveis; supervisionar a organização e conservação dos arquivos físicos e digitais; coordenar o funcionamento dos serviços internos de apoio; acompanhar a execução das atividades de pessoal, frequência, férias, licenças e demais rotinas funcionais; auxiliar no planejamento administrativo da Câmara; propor medidas de racionalização, modernização e aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar o atendimento ao público em sua esfera de atuação; acompanhar o cumprimento de prazos administrativos; organizar fluxos de trabalho entre os setores; promover a integração operacional entre as unidades administrativas; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais; controlar demandas internas da administração; prestar apoio direto à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos administrativos; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função de direção administrativa.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Compete ao Assessor Administrativo prestar apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal; organizar, registrar, controlar e arquivar documentos, expedientes e processos administrativos; auxiliar no atendimento ao público, a autoridades e a fornecedores; elaborar documentos administrativos simples, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e formulários; acompanhar rotinas internas de protocolo, distribuição e tramitação de documentos; auxiliar na organização de reuniões, eventos, sessões e atividades institucionais; apoiar o controle de materiais de expediente e de consumo; colaborar na atualização de cadastros, registros e sistemas administrativos; prestar apoio aos setores da administração em atividades de rotina; auxiliar no controle de agendas, contatos e comunicações; receber, conferir e encaminhar documentos e materiais; colaborar com a organização de arquivos físicos e digitais; auxiliar no acompanhamento de prazos administrativos; operar equipamentos e sistemas necessários ao desempenho das funções; prestar apoio logístico e operacional aos serviços internos; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

ASSESSOR LEGISLATIVO
Compete ao Assessor Legislativo assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência na elaboração, redação, revisão, consolidação, organização e acompanhamento das proposições legislativas; redigir projetos de lei, projetos de lei complementar, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções, emendas, pareceres, exposições de motivos, justificativas e demais atos inerentes ao processo legislativo; examinar proposições quanto à técnica legislativa, redação oficial, coerência textual, sistematização normativa e compatibilidade com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; acompanhar a tramitação das matérias legislativas nas comissões e em plenário; auxiliar na elaboração da pauta das sessões; manter organizado o arquivo de leis,

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
Casa Legislativa "Antônio Petrônilo Dantas"
Rua Juvenal Lamartine, 200A | Centro
Carnaúba dos Dantas/RN | CEP: 59.374-000
CNPJ: 12.981.767/0001-28 | Tel.: (84) 99414-8126
email: camaracarnauba@gmail.com

resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos; promover a atualização e consolidação da legislação municipal; auxiliar na preparação de expedientes legislativos, atas, autógrafos e textos finais; realizar estudos, levantamentos e pesquisas sobre matérias legislativas e administrativas; orientar os parlamentares quanto a procedimentos regimentais e formais; acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, prestando apoio técnico quando necessário; elaborar minutas de pronunciamentos, notas técnicas e subsídios legislativos; providenciar o registro, controle e arquivamento dos atos produzidos; colaborar com a alimentação de sistemas legislativos e administrativos; organizar banco de dados normativos e legislativos; prestar informações ao público e aos parlamentares sobre o andamento das matérias; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Compete ao Assessor de Comunicação planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal; produzir, redigir, revisar e divulgar conteúdos informativos sobre sessões, audiências públicas, reuniões, eventos e atos oficiais; manter atualizados o sítio eletrônico oficial, redes sociais e demais canais de comunicação da Câmara; promover a publicidade institucional dos atos do Poder Legislativo, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; elaborar textos, releases, comunicados, matérias jornalísticas, roteiros, chamadas e peças informativas; realizar cobertura fotográfica, audiovisual e jornalística das atividades legislativas e administrativas; organizar a comunicação visual de eventos oficiais; prestar apoio à transmissão e divulgação das sessões plenárias e demais eventos institucionais; manter relacionamento com órgãos de imprensa e profissionais da comunicação; acompanhar a repercussão das atividades da Câmara nos meios de comunicação; auxiliar na construção da imagem institucional do Poder Legislativo; providenciar registros fotográficos, vídeos e outros materiais de memória institucional; organizar arquivos de mídia e conteúdo institucional; auxiliar na elaboração de campanhas educativas e informativas de interesse público vinculadas às atividades legislativas; zelar pela clareza, correção e adequação da linguagem institucional; apoiar o atendimento de demandas de informação e transparência institucional; e exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

Publicado por:
FRANCSLEY ÍTALO DA SILVA DANTAS PEREIRA
Código Identificador: 86514811