



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

Aos Ilustres Membros da Mesa Diretora,

Ref.: Projeto de Lei nº 046/2024, de 02 de dezembro de 2024.

Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Sirvo-me do presente para enviar a essa Casa Legislativa o Projeto de Lei que **“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e dos Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Tibau do Sul, e dá outras providências”**.

O presente projeto de lei tem como objetivo reorganizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tibau do Sul, promovendo melhorias que atendam às necessidades institucionais e ao aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas. A proposta busca modernizar e tornar mais eficiente a gestão pública, alinhando a estrutura da Câmara às melhores práticas administrativas e legislativas.

Sem mais para o momento, apresentamos os votos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente,

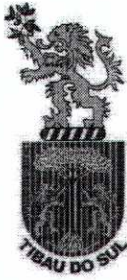
Josue Gomes de Moura Júnior

Vereador

Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN

Recebi Em 02/12/2024

Assinatura do Funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

PROJETO DE LEI Nº 046/2024

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

CAPÍTULO II
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

TÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO SUPERIOR

Art. 2º. São órgãos de Decisão Superior:

- I – Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

II – Mesa Diretora; e

III – Presidência.

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

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

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

I – Gabinete da Presidência;

II – Procuradoria Geral;

III – Controladoria; e

IV – Gabinete de Segurança Institucional.

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

§ 1º São atribuições do Gabinete da Presidência:

I - Coordenar e organizar a agenda do Presidente, incluindo compromissos oficiais e institucionais;

II - Apoiar o Presidente na condução das sessões plenárias e no cumprimento do Regimento Interno;

III - Gerir as demandas administrativas e legislativas de competência da Presidência;

IV - Representar institucionalmente a Câmara, quando designado pelo Presidente;

V - Facilitar a comunicação entre o Presidente, os vereadores e a população, promovendo a transparência e a interação institucional.

VI – Assessorar os Vereadores prestando auxílio técnico no que couber.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 324 6-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

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

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

§ 1º São atribuições da Procuradoria Geral:

- I - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, promovendo sua defesa em todas as instâncias e órgãos competentes;
- II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas, garantindo a conformidade com a legislação aplicável;
- III - Analisar e revisar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo;
- IV - Assessorar juridicamente a Mesa Diretora, os vereadores e os diversos setores da Câmara Municipal;
- V - Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais e outros instrumentos jurídicos;
- VI - Orientar e supervisionar a aplicação das normas jurídicas em processos administrativos e legislativos;
- VII - Zelar pela conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, eficiência, publicidade e moralidade;
- VIII - Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal, promovendo sua defesa e monitorando decisões;
- IX - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo no cumprimento de suas funções fiscalizatórias e normativas;
- X - Coordenar as atividades dos procuradores e demais servidores lotados no órgão, garantindo a eficiência e a qualidade técnica dos serviços prestados;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

I - Procurador Geral;

II – Procurador Adjunto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

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

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

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

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

§ 1º São atribuições do Gabinete de Segurança Institucional:

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional; e

II - Agente de segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

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

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria de Finanças e Orçamentos;
- III - Diretoria de Contabilidade;
- IV - Setor de Contratações;

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

§ 1º São atribuições da Diretoria Geral

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das demais diretorias e setores da Câmara;
- II - Assegurar o cumprimento das normas administrativas e regimentais; e
- III - Promover a integração entre os setores para alcançar eficiência nas operações.
- IV – Supervisionar as ações de comunicação, gerenciando os canais de comunicação da Câmara, como site e redes sociais;
- V - Divulgar as ações do Legislativo para a sociedade;
- VI - Coordenar eventos e ações voltadas à promoção da transparência institucional;
- VII – Supervisionar as ações de processo legislativo, controlando a tramitação de documentos administrativos;
- VIII - Promover a padronização de procedimentos internos;
- IX - Elaborar e revisar documentos administrativos, como portarias e resoluções.
- X – Supervisionar os atos e execuções, redigindo, publicando e organizando os atos oficiais da Câmara;
- XI - Controlar prazos e requisitos formais para publicação;
- XII – Administrar o arquivo e a conservação de documentos oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

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

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

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

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

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

I – Supervisão de Comunicação;

II - Supervisão de Processo Legislativo;

III - Supervisão de Atos e Execuções;

IV – Supervisão de Tecnologia de Informação e Inovação; e V –
Supervisão Administrativa.

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

I – Supervisor de Comunicação

II – Coordenador de Imprensa e Mídia.

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

I – Supervisor de Processo Legislativo;

II – Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo;

III – Assistente de Serviço Legislativo;

IV – Auxiliar Legislativo

§ 3º Supervisão de Atos e Execuções contará com o cargo de Supervisor de Atos e Execuções, de provimento em comissão, designado para desempenhar suas



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

funções de maneira eficiente e transparente, observando os princípios da administração pública, cujas atribuições, remuneração e requisitos mínimos para a investidura estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

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

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

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

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

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

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

- I - Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observando as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II - Acompanhar e controlar a execução do orçamento, promovendo ajustes e revisões necessárias para o equilíbrio fiscal e financeiro;
- III - Gerir o fluxo financeiro da Câmara, controlando a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas;
- IV - Realizar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas ou órgão equivalente, garantindo a conformidade com as normas vigentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

V - Supervisionar a liquidação de despesas, verificando a regularidade dos documentos comprobatórios e a conformidade dos pagamentos;

VI - Coordenar a emissão de relatórios financeiros periódicos para a Mesa Diretora e demais órgãos de controle interno e externo;

VII - Promover a organização, registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara, garantindo a preservação e utilização adequada dos recursos públicos;

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

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

§ 1º São atribuições da Diretoria de Contabilidade:

I - Realizar a escrituração contábil das receitas, despesas e demais atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público;

II - Elaborar demonstrações contábeis obrigatórias, como balanços, balancetes, relatórios de execução orçamentária e relatórios fiscais;

III - Analisar e conciliar os registros contábeis, assegurando a integridade e a consistência dos dados financeiros;

IV - Controlar os registros patrimoniais da Câmara, promovendo a devida contabilização dos bens móveis e imóveis;

V - Acompanhar e registrar a execução orçamentária em articulação com a Diretoria de Finanças e Orçamentos, assegurando a compatibilidade entre os lançamentos contábeis e financeiros;

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

VII - Emitir pareceres técnicos contábeis para subsidiar decisões administrativas e legislativas;

VIII - Monitorar e assegurar a aplicação correta de recursos vinculados a fundos e convênios, realizando os devidos registros contábeis;

IX - Garantir o cumprimento das obrigações legais e fiscais relacionadas à contabilidade pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

X - Orientar os setores da Câmara sobre normas e procedimentos contábeis, promovendo a regularidade e a eficiência na gestão contábil;

XI - Elaborar relatórios anuais e periódicos de natureza contábil para subsidiar a Mesa Diretora e o setor financeiro;

XII - Exercer outras atividades relacionadas à contabilidade pública, conforme demanda institucional.

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

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

I - Elaborar e publicar editais de licitação e outros instrumentos de contratação;

II - Coordenar os processos licitatórios, garantindo legalidade e transparência; e

III - Monitorar a execução dos contratos firmados pela Câmara.

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

TÍTULO IV

DOS GABINETES PARLAMENTARES

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

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

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

- I – Secretário Especial de Gabinete;

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

- a. Por exoneração;
- b. Ao término da legislatura;
- c. Em qualquer caso de extinção de mandato do titular do Gabinete.

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

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

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

TÍTULO V

DO ÓRGÃO CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Art. 18. A Escola do Legislativo é o órgão responsável por promover a capacitação, a formação e a atualização técnica de servidores públicos, agentes políticos e cidadãos, com o objetivo de aprimorar a gestão pública e fortalecer a



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

atuação legislativa. Por meio de atividades educacionais, busca fomentar o conhecimento sobre o funcionamento do Poder Legislativo, a cidadania e a democracia.

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

I - Planejar, organizar e executar programas e projetos de capacitação, formação e aperfeiçoamento voltados para os servidores da Câmara Municipal e agentes políticos;

II - Promover cursos, palestras, seminários, oficinas, debates e eventos educacionais voltados para o fortalecimento das competências legislativas e administrativas;

III - Desenvolver ações de educação para a cidadania, buscando aproximar o Poder Legislativo da sociedade;

IV - Elaborar e disponibilizar materiais didáticos, publicações e conteúdos relacionados à gestão pública e à atuação legislativa;

V - Firmar parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de atividades educacionais;

VI - Promover o intercâmbio de experiências e conhecimentos com outras escolas de governo, legislativos e órgãos públicos;

VII - Manter um banco de dados com informações e conteúdos educacionais produzidos ou adquiridos pela Escola;

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

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL E PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 31. Ficam revogadas expressamente as Leis Ordinárias Municipais nº: 734 de 23 de dezembro de 2021, 756 de 20 de julho de 2022; 764 de 30 de agosto

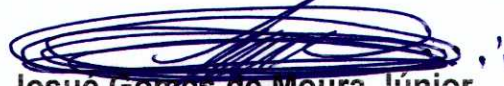


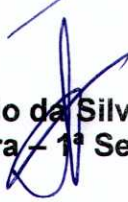
CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

de 2022; 793 de 01 de março de 2023; 800 de 11 de abril de 2023 e a Lei n. 803 de 20 de abril de 2023.

Tibau do Sul/RN, em 02 de dezembro de 2024.


Josué Gomes de Moura Júnior
Vereador Presidente


Ilana Inácio da Silva Barbosa
Vereadora – 1ª Secretária


Eronaldo da Silva Bezerra
Vereador – 2º Secretário

Aprovada em única discussão em
Sessão de 03/10/24



Presidente



1º Secretário



2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

O presente projeto de lei tem como objetivo principal promover a reorganização da estrutura administrativa e dos gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Tibau do Sul, visando à modernização, eficiência e transparência na gestão pública. A atualização proposta atende à necessidade de adequar a estrutura administrativa às demandas institucionais e ao dinamismo das atividades legislativas e administrativas da Casa Legislativa.

A reorganização administrativa busca otimizar os recursos disponíveis, eliminando sobreposições de funções, fortalecendo a prestação de serviços à população e garantindo uma atuação mais eficaz dos órgãos que compõem a estrutura da Câmara. Além disso, a revisão das atribuições e competências de cada setor assegura maior clareza e eficiência na execução das tarefas administrativas e legislativas.

Entre as principais mudanças, destaca-se a transformação dos gabinetes parlamentares em unidades administrativas autônomas, garantindo maior independência e eficiência na gestão de recursos e atividades pelos vereadores. Essa alteração permitirá que cada gabinete tenha maior controle sobre suas operações, promovendo uma atuação mais transparente e próxima da população.

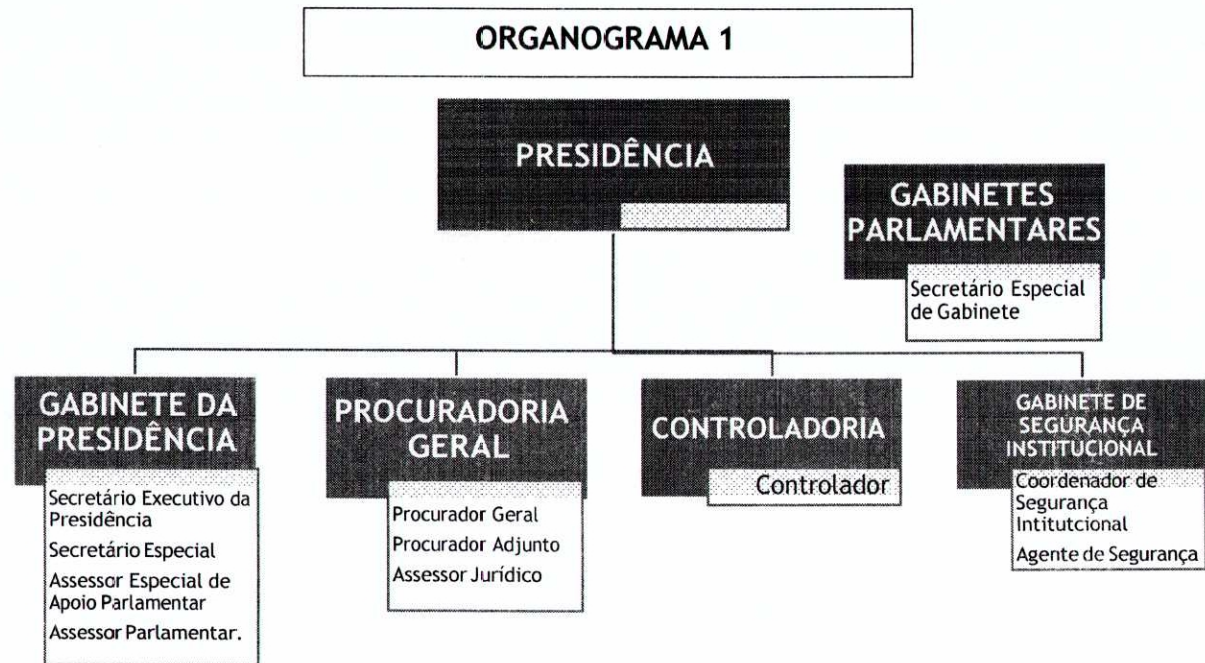
Com essa reorganização, a Câmara Municipal estará mais preparada para enfrentar os desafios da gestão pública moderna, assegurando a eficácia das atividades legislativas e administrativas em benefício da população de Tibau do Sul. Por isso, o apoio a este projeto é de fundamental importância para consolidar uma gestão pública mais ágil, eficiente e transparente.

Portanto, a aprovação deste projeto de lei é essencial para assegurar a melhoria da gestão administrativa e legislativa, alinhando a Câmara Municipal de Tibau do Sul às melhores práticas de governança pública e garantindo maior eficiência no atendimento aos anseios da população.

Tibau do Sul/RN, 02 de dezembro de 2024.

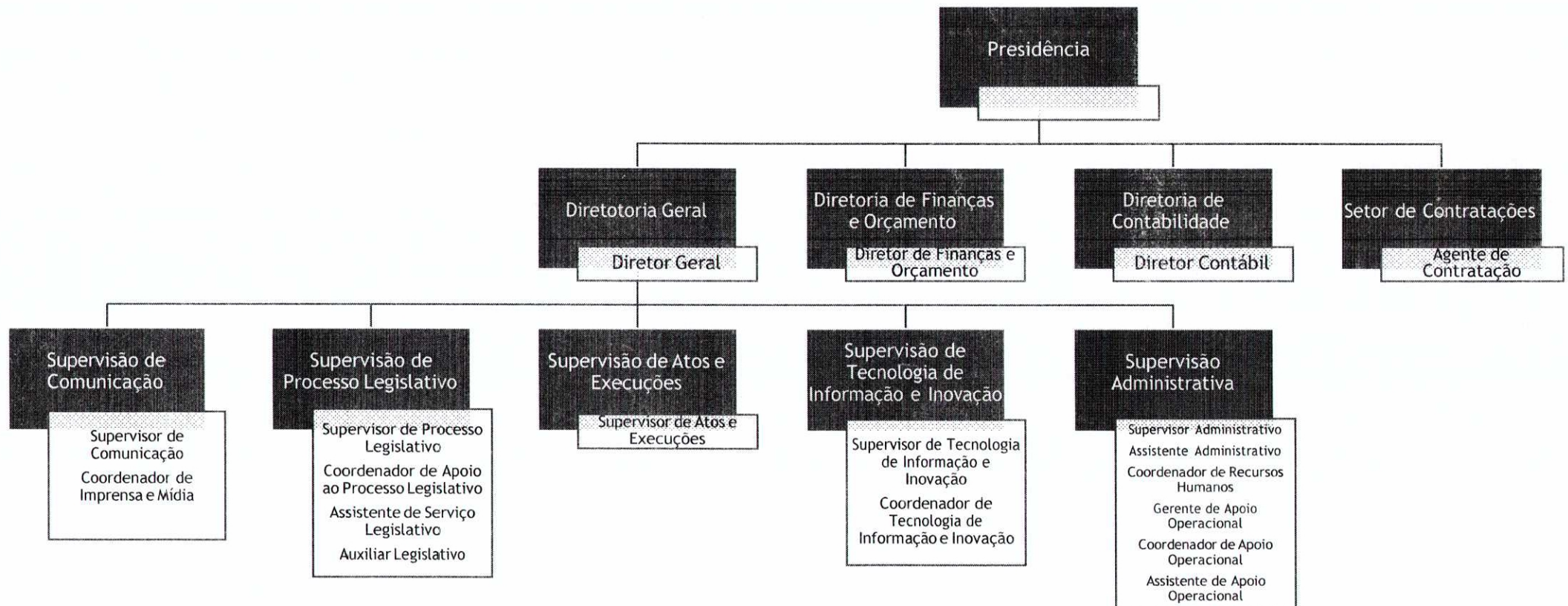

Josué Gomes de Moura Júnior
PRESIDENTE

ANEXO I
ORGANOGRAMAS



ANEXO I
ORGANOGRAMAS

ORGANOGRAMA 2



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

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento em Comissão – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	Diretor Geral	Ensino Superior	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Diretor de Finanças e Orçamento	Ensino Superior	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Diretor Contábil	Ensino Superior c/ formação em ciências contábeis	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Procurador-Geral	Ensino Superior c/ formação em direito	30 horas	R\$ 7.960,00	01
	Procurador Adjunto	Ensino Superior c/ formação em direito	30 horas	R\$ 5.320,00	01
	Assessor Jurídico	Ensino Superior c/ formação em direito	30 horas	R\$ 4.160,00	01
	Coordenador de Recursos Humanos e Patrimônio	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
	Secretário Especial	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.500,00	10
	Secretário Executivo da Presidência	Ensino médio	30 horas	R\$ 5.800,00	01
	Assessor Especial de Apoio Parlamentar	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.800,00	05
	Assessor Parlamentar	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.562,00	15
	Gerente de Apoio Operacional	Ensino médio	30 horas	R\$ 2.880,00	01
	Coordenador de Apoio Operacional	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
	Assistente de Apoio Operacional	Ensino fundamental	30 horas	R\$ 1.562,00	07
	Supervisor de Comunicação Social	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
	Coordenador de Imprensa e Mídia	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
	Supervisor de Atos e Execuções	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
	Supervisor de Processo Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
	Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
	Auxiliar Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.562,00	01
	Assistente de Serviço Legislativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	03
	Controlador	Ensino Superior	30 horas	R\$ 4.500,00	01
	Agente de Contratação	Ensino Superior	30 horas	R\$ 5.600,00	01
	Supervisor de Tecnologia da informação e Inovação	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
	Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
	Supervisor Administrativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 3.840,00	01
	Assistente Administrativo	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.800,00	01
	Coordenador do Gabinete de Segurança Institucional	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.680,00	01
	Agente de Segurança	Ensino médio	30 horas	R\$ 1.562,00	08
Total de Cargos Comissionados Estrutura Administrativa					64

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

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

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

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

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

Gerente de Apoio Operacional	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Coordenar as equipes de apoio operacional, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades. Planejar e supervisionar a logística dos serviços administrativos e operacionais, incluindo manutenção predial, limpeza, transporte e segurança. Garantir a disponibilidade e conservação de materiais, equipamentos e instalações da Câmara Municipal. Apoiar a realização de sessões legislativas e eventos institucionais, assegurando a organização e suporte técnico-operacional. Supervisionar os serviços de protocolo, zeladoria e expediente, garantindo a fluidez das rotinas administrativas. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara. Gerenciar os contratos de serviços terceirizados relacionados às atividades operacionais, fiscalizando sua execução e cumprimento contratual. Manter o controle e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, assegurando sua adequada utilização e conservação. Propor melhorias nos processos operacionais para otimizar os recursos e reduzir custos. Assessorar a Direção Geral em questões relacionadas ao suporte operacional e logístico. Acompanhar o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho em todas as atividades operacionais.
Coordenador de Recursos Humanos	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 (um) ano de trabalho no serviço público em atividade similar.	Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Gerenciar os registros funcionais e de frequência dos servidores, garantindo a conformidade com a legislação aplicável. Planejar e implementar programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional para os servidores. Orientar servidores e gestores sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas. Coordenar a aplicação de políticas de benefícios e acompanhamento da saúde ocupacional dos servidores. Assegurar a observância das normas de saúde e segurança no trabalho. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados à gestão de recursos humanos. Apoiar a Direção Geral na formulação de políticas de valorização e gestão estratégica de pessoas.
Coordenador de Apoio Operacional	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Planejar e supervisionar as atividades operacionais e de logística, assegurando eficiência e organização nos serviços de apoio. Coordenar as equipes responsáveis por serviços de manutenção, transporte, zeladoria e logística. Monitorar a execução de serviços terceirizados relacionados às atividades operacionais, garantindo o cumprimento dos contratos. Apoiar a realização de sessões legislativas, eventos e atividades institucionais, assegurando suporte logístico e técnico. Garantir o controle e a conservação dos bens móveis e imóveis utilizados pela Câmara Municipal. Supervisionar a aquisição e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários às atividades operacionais. Elaborar e implementar planos de ação para otimização de recursos e melhoria contínua dos processos operacionais.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

		Promover a integração entre as equipes operacionais e os demais setores administrativos.
Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Planejar e supervisionar a manutenção, atualização e expansão da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal. Garantir a implementação de sistemas de informação para suporte às atividades legislativas e administrativas. Coordenar a gestão de redes, servidores, banco de dados e serviços de TI, assegurando disponibilidade e segurança. Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação e proteção de dados. Identificar e propor soluções inovadoras para otimizar os processos internos e aumentar a eficiência organizacional. Supervisionar o suporte técnico aos usuários internos e externos, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos. Gerenciar contratos e parcerias com fornecedores de tecnologia e inovação. Monitorar tendências tecnológicas para implementação de melhorias e modernizações no ambiente institucional.
Coordenador de Imprensa e Mídia	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Planejar e coordenar a produção de conteúdo informativo para os meios de comunicação institucionais, como site, redes sociais e boletins informativos. Gerenciar o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas e fornecendo informações de interesse público. Supervisionar a cobertura jornalística de sessões legislativas, eventos e atividades institucionais da Câmara. Elaborar estratégias de comunicação que promovam a imagem institucional e fortaleçam a transparência das ações legislativas. Acompanhar e avaliar a repercussão das ações institucionais nos meios de comunicação e na opinião pública. Coordenar a produção de materiais gráficos, audiovisuais e digitais para divulgação institucional. Supervisionar a atualização dos canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal. Garantir a acessibilidade e a inclusão na comunicação institucional, conforme as normas legais. Assessorar a presidência e a Mesa Diretora em questões relacionadas à comunicação e imagem institucional.
Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Conhecimentos Básicos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelo apoio técnico e administrativo às atividades legislativas. Garantir a organização e tramitação dos projetos de lei, requerimentos e demais proposições legislativas. Acompanhar e assessorar o cumprimento dos prazos regimentais para as etapas do processo legislativo. Apoiar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões plenárias e reuniões de comissões. Supervisionar a elaboração de atas, pareceres, relatórios e demais documentos legislativos. Garantir a disponibilização de informações legislativas nos sistemas de transparência e portais institucionais. Coordenar a capacitação de servidores relacionados ao apoio legislativo, promovendo eficiência e qualidade nos serviços prestados. Assegurar o cumprimento das normas regimentais e legais em todas as fases do processo legislativo.
Coordenador do Gabinete de	Escolaridade mínima: Ensino Médio completo;	Coordenar a execução das atividades de segurança física, patrimonial e institucional da Câmara Municipal.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

Segurança Institucional	Experiência desejável: Experiência desejável: 01 (um) ano em atividades relacionadas à segurança pública, patrimonial ou gestão institucional;	Elaborar e implementar planos de segurança e contingência para proteção de pessoas, bens e informações. Supervisionar a atuação da equipe de segurança, incluindo vigilância e controle de acesso. Planejar e realizar treinamentos em segurança institucional para servidores e colaboradores. Garantir a proteção de autoridades e representantes durante eventos e atividades institucionais. Monitorar e mitigar riscos que possam comprometer a integridade institucional da Câmara. Articular-se com órgãos de segurança pública para ações conjuntas, quando necessário. Implementar medidas para a prevenção de incidentes e crises no âmbito da Câmara Municipal.
Supervisor de Comunicação Social	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Planejar e executar ações de comunicação, assegurando a transparência e acessibilidade das informações institucionais. Supervisionar a produção e divulgação de conteúdos em redes sociais, portais institucionais e demais canais de comunicação da Câmara. Organizar e acompanhar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos de comunicação institucional. Redigir notas oficiais, releases e materiais de divulgação. Monitorar e analisar a repercussão das ações institucionais nos veículos de comunicação e redes sociais. Coordenar a cobertura jornalística de sessões plenárias e eventos oficiais. Assegurar a uniformidade na identidade visual da Câmara em todos os materiais de comunicação.
Supervisor de Atos e Execuções	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Supervisionar a redação, publicação e arquivamento de atos oficiais da Câmara, como portarias, decretos e resoluções. Garantir o cumprimento de prazos e requisitos formais para a publicação de atos legislativos e administrativos. Supervisionar a tramitação interna de documentos, assegurando conformidade com os normativos legais. Manter atualizado o arquivo físico e digital dos atos e documentos oficiais. Auxiliar no cumprimento das decisões da Mesa Diretora e da presidência. Promover a digitalização e catalogação dos atos institucionais, facilitando o acesso e consulta.
Supervisor de Processo Legislativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Conhecimentos Básicos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Supervisionar o andamento das proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e moções, em todas as fases de tramitação. Garantir a observância dos prazos e normas regimentais durante a tramitação legislativa. Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores na condução dos processos legislativos. Coordenar a elaboração de pareceres, atas e relatórios relacionados às atividades legislativas. Promover a integração entre os setores técnicos e administrativos envolvidos no processo legislativo. Supervisionar a alimentação de sistemas de transparência legislativa e o acesso às informações públicas.
Supervisor de Tecnologia de	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço	Supervisionar a manutenção de sistemas, equipamentos e redes de tecnologia da informação da Câmara. Garantir suporte técnico aos usuários internos e externos, solucionando problemas técnicos de TI.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

	Experiência comprovada na advocacia pública.	Apoiar na análise de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos da Câmara. Acompanhar o cumprimento de prazos e requisitos legais relacionados às atividades legislativas e administrativas. Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões da Câmara. Auxiliar na tramitação legislativa de proposições, garantindo a conformidade com as normas legais e regimentais. Apoiar o Procurador-Geral e o Procurador Adjunto em demandas específicas, sempre que solicitado.
Assistente de Apoio Operacional	Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo.	Auxiliar na organização e execução de serviços de apoio logístico durante sessões plenárias e eventos institucionais. Realizar tarefas relacionadas à manutenção, conservação e organização de equipamentos e materiais utilizados pela Câmara. Apoiar na distribuição e movimentação de materiais e documentos entre os setores administrativos. Auxiliar na organização de arquivos, mobiliários e outros itens de uso comum nas dependências da Câmara. Colaborar nas atividades de zeladoria e suporte operacional sempre que necessário. Apoiar a execução de serviços externos, como entrega de documentos e recolhimento de materiais, quando solicitado. Manter-se disponível para demandas específicas de suporte operacional em eventos e atividades institucionais. Realizar a limpeza e conservação das dependências internas e externas da Câmara Municipal, incluindo salas, corredores, banheiros e áreas de uso comum. Cuidar da organização dos ambientes, mantendo os espaços adequados para o trabalho e atendimento ao público. Auxiliar na preparação de espaços para reuniões, eventos e atividades institucionais, organizando móveis e equipamentos conforme necessário. Colaborar com outros setores para atender demandas operacionais relacionadas à organização e manutenção dos ambientes. Comunicar à supervisão eventuais necessidades de reparos ou reposições de materiais e equipamentos.
Assistente de Serviço Legislativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Auxiliar na tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e moções, nos sistemas internos. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos legislativos. Prestar suporte na elaboração de atas, pareceres e relatórios das comissões e sessões plenárias. Apoiar os vereadores e a Mesa Diretora na consulta e organização de informações legislativas. Auxiliar na conferência de documentos legislativos, verificando sua conformidade com os normativos legais e regimentais. Participar do controle de prazos e do encaminhamento de matérias legislativas para análise ou votação. Prestar suporte técnico-administrativo nas reuniões de comissões e sessões plenárias.
Assistente Administrativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Executar tarefas administrativas, como protocolo, arquivamento e organização de documentos. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas. Realizar o controle e atualização de registros e cadastros administrativos. Apoiar na elaboração de relatórios, memorandos e outros documentos administrativos.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

		Controlar e distribuir materiais de consumo e expediente nos setores da Câmara. Colaborar na organização de reuniões e eventos administrativos, garantindo a estrutura necessária. Prestar suporte técnico-administrativo aos gestores e colaboradores em demandas específicas.
Secretário Especial	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Coordenar atividades relacionadas a temas gerais que exijam articulação intersetorial dentro da Câmara Municipal. Apoiar a Mesa Diretora na organização e execução de projetos e ações estratégicas. Supervisionar o fluxo de informações e demandas entre os setores administrativos e legislativos. Elaborar relatórios e pareceres sobre temas estratégicos e de interesse institucional. Promover a integração entre os setores internos e órgãos externos, garantindo a harmonia nas relações institucionais. Acompanhar e supervisionar a execução de atividades administrativas vinculadas à sua área de atuação.
Secretário Especial de Gabinete	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Organizar e gerenciar a agenda oficial do vereador, incluindo compromissos, reuniões e eventos. Acompanhar e assessorar o vereador em sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades legislativas. Coordenar o fluxo de informações e demandas entre o vereador, o gabinete e os demais setores da Câmara Municipal. Redigir correspondências, ofícios, relatórios e outros documentos relacionados às atividades do gabinete. Atender às solicitações e demandas da população, promovendo encaminhamentos e soluções em nome do vereador.
Secretário Executivo da Presidência	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Gerenciar e organizar a agenda oficial do Presidente, incluindo compromissos internos e externos. Acompanhar a comunicação entre o gabinete da Presidência e os demais setores da Câmara. Acompanhar a elaboração de correspondências, ofícios e documentos administrativos do gabinete presidencial. Organizar reuniões, eventos e audiências promovidos pela Presidência. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e determinações emitidas pela Presidência. Acompanhar e supervisionar atividades administrativas relacionadas ao gabinete presidencial. Assegurar a confidencialidade e a integridade das informações tratadas no âmbito do gabinete.
Assessor Especial de Apoio Parlamentar	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Prestar assessoramento técnico e estratégico aos vereadores em questões legislativas e administrativas. Auxiliar na elaboração, análise e revisão de projetos de lei, requerimentos e outras proposições legislativas. Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar as atividades parlamentares. Acompanhar reuniões e sessões plenárias, garantindo o suporte necessário ao vereador. Organizar e gerenciar documentos e informações legislativas relacionadas às atividades do parlamentar. Participar de reuniões e eventos institucionais, representando o parlamentar, quando designado.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

		Promover a articulação entre o vereador, a comunidade e outras instituições públicas ou privadas.
Assessor Parlamentar	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Auxiliar o vereador na elaboração de projetos de lei, requerimentos e demais proposições legislativas. Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos legislativos do vereador. Prestar apoio logístico e técnico durante as sessões plenárias e reuniões de comissões. Acompanhar demandas e solicitações da população, articulando respostas e encaminhamentos ao vereador. Auxiliar na redação de correspondências, ofícios e relatórios vinculados às atividades parlamentares. Apoiar o vereador em compromissos oficiais, audiências e eventos institucionais. Realizar outras tarefas administrativas ou legislativas relacionadas às atividades do gabinete parlamentar.
Auxiliar Legislativo	Escolaridade mínima: Ensino médio completo; Experiência desejável: 01 ano de trabalho no serviço público ou exercendo função similar.	Auxiliar na tramitação de documentos e proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e moções. Prestar suporte técnico-administrativo durante as sessões plenárias e reuniões de comissões. Organizar e manter atualizados os arquivos e registros de documentos legislativos. Auxiliar na preparação de pautas, atas e relatórios das atividades legislativas. Atender às demandas dos vereadores e da Mesa Diretora no que se refere ao suporte técnico e administrativo. Manter a alimentação de sistemas eletrônicos relacionados ao processo legislativo. Apoiar na organização de eventos e atividades institucionais vinculadas ao Legislativo. Executar outras tarefas correlatas às atividades legislativas, conforme orientação superior.
Controlador	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo; Conhecimentos avançados de controle interno; Experiência desejável: 01 (um) de experiência profissional compatível com as responsabilidades do cargo.	Planejar e implementar políticas e ações de controle interno, assegurando a legalidade e regularidade dos atos administrativos e financeiros da Câmara. Realizar auditorias internas nos processos administrativos, financeiros, patrimoniais e legislativos. Avaliar a eficiência e eficácia dos sistemas de gestão e dos controles administrativos implementados na instituição. Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a conformidade dos atos administrativos e financeiros. Acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento, verificando a adequação e a aplicação correta dos recursos públicos. Orientar os setores da Câmara sobre o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno. Monitorar e assegurar o atendimento das determinações e recomendações emitidas pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Reportar à Mesa Diretora eventuais irregularidades e propor medidas corretivas.
Agente de Contratação	Escolaridade mínima: Ensino Superior completo;	Conduzir os processos licitatórios e demais modalidades de contratação previstas na legislação, desde a fase interna até a adjudicação do objeto.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO
SUL/RN

	Conhecimento avançado em legislação de licitações.	Elaborar e revisar editais, termos de referência, contratos e outros documentos relacionados às contratações públicas. Garantir o cumprimento das normas da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021 ou outra vigente) e demais regulamentações aplicáveis. Monitorar os prazos e fases dos processos de contratação, assegurando a eficiência e a legalidade das aquisições e contratações. Realizar análise técnica de propostas e documentos apresentados pelos participantes dos processos licitatórios. Coordenar a publicação de avisos, atas e outros documentos relacionados às contratações públicas em meios oficiais. Promover a interlocução com os setores demandantes para identificação de necessidades e especificações de bens e serviços. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em articulação com os gestores de contratos. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os processos de contratação e a execução dos contratos firmados. Atualizar-se constantemente sobre a legislação de contratações públicas, assegurando o cumprimento das mudanças normativas.
Agente de Segurança	Escolaridade mínima: Ensino médio Completo; Policial Militar cedido pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, mediante convênio; Experiência comprovada na área de segurança pública ou patrimonial.	Realizar o controle de acesso às dependências da Câmara Municipal, garantindo a identificação de visitantes e servidores. Monitorar as áreas internas e externas da Câmara para prevenir e identificar situações de risco ou irregularidades. Proteger o patrimônio físico e material da Câmara, evitando danos ou furtos. Acompanhar e proteger autoridades e representantes durante eventos e atividades institucionais, quando designado. Colaborar na execução de planos de contingência e evacuação em casos de emergência. Manter a ordem e a segurança durante sessões plenárias, reuniões e eventos institucionais. Monitorar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes e controles de acesso eletrônico. Zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e pela integridade das instalações. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas à segurança institucional. Elaborar relatórios de ocorrência e encaminhar informações relevantes à chefia do Gabinete de Segurança Institucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA - CCJ

*Parecer acerca do Projeto de Lei 046/2024,
que Dispõe sobre a Reorganização da
Estrutura Administrativa e dos Gabinetes dos
Vereadores da Câmara Municipal de Tibau do
Sul, e dá outras providências*

I – RELATÓRIO

Foi submetido à análise desta Comissão o Projeto de Lei nº 046/2024, que tem como objetivo promover a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tibau do Sul. Entre as principais alterações propostas, destacam-se a definição de novos órgãos de apoio e assessoramento, a reorganização das competências da Mesa Diretora e dos Gabinetes Parlamentares, além da previsão de novas diretrizes administrativas e institucionais. O texto se apresenta como uma tentativa de modernizar a gestão legislativa e aprimorar o desempenho das funções administrativas e legislativas da Casa.

A proposta segue acompanhada de justificativa detalhada, ressaltando que tais mudanças são necessárias para adequar a estrutura funcional às melhores práticas administrativas, assegurando eficiência, transparência e economicidade.

II – ANÁLISE

1. Competência Legislativa

O projeto encontra amparo na competência legislativa municipal prevista no artigo 30, inciso I e II, da Constituição Federal, que autoriza os municípios a legislar sobre assuntos de interesse local e a organizar sua administração interna. No âmbito infraconstitucional, a Lei Orgânica do Município de Tibau do Sul reforça tal competência, conferindo à Câmara autonomia para organizar sua estrutura e funções.

2. Constitucionalidade

O projeto respeita os limites materiais e formais impostos pela Constituição Federal de 1988. Em especial:

- A autonomia municipal assegurada pelo artigo 29 da Constituição confere legitimidade à reorganização administrativa da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

- O princípio da separação dos poderes, consagrado no artigo 2º da Constituição, não é violado, pois a proposição trata exclusivamente de matérias afetas à organização do Poder Legislativo local.

Não há qualquer afronta aos direitos fundamentais, às normas constitucionais gerais ou às competências exclusivas da União ou do Estado, caracterizando o projeto como plenamente constitucional.

3. Legalidade

No que tange à legalidade, o projeto atende aos preceitos da Lei Orgânica do Município e respeita a legislação estadual e federal aplicável. A reorganização administrativa e a criação ou redefinição de órgãos e funções encontram respaldo nas normas de direito administrativo e nos princípios da eficiência e economicidade.

4. Regimentalidade

O Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul estabelece, em seus dispositivos sobre proposições legislativas e competências das comissões, o rito adequado para a tramitação do projeto. Foi observada a iniciativa legislativa adequada, bem como a forma correta de apresentação e distribuição do projeto para análise desta Comissão, não havendo irregularidades formais que comprometam sua tramitação.

5. Técnica Legislativa

A análise do texto normativo à luz da Lei Complementar nº 95/1998 demonstra que a redação está de acordo com as normas de técnica legislativa, apresentando as seguintes características:

- Organização estrutural adequada: o projeto segue o formato de epígrafe, ementa, corpo normativo dividido em títulos, capítulos e artigos, e disposições finais.
- Clareza e precisão: a linguagem utilizada é clara, objetiva e acessível, conforme exigido pelos princípios da boa técnica legislativa.
- Coerência normativa: as disposições propostas se articulam de forma lógica e sistemática, evitando ambiguidades ou contradições internas.

Caso aprovada, recomenda-se que, na redação final, sejam revisadas eventuais inconsistências formais, como numeração e remissões internas.

6. Mérito



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

Do ponto de vista do mérito, o projeto contribui para o aprimoramento do funcionamento administrativo e legislativo da Câmara Municipal. A criação de novos órgãos de apoio, como o Órgão de Capacitação Técnica, demonstra preocupação com a qualificação contínua dos servidores e parlamentares. Ademais, a delimitação das competências da Mesa Diretora e dos Gabinetes Parlamentares promove maior clareza e funcionalidade na organização interna da Casa Legislativa.

Destaca-se, ainda, que a proposta está alinhada aos princípios da eficiência e economicidade previstos no artigo 37 da Constituição Federal, essenciais para a boa administração pública.

III – CONCLUSÃO

Após análise detida, conclui-se que o Projeto de Lei nº 46/2024 é:

- Constitucional, pois respeita os preceitos fundamentais da Constituição Federal e está em consonância com a autonomia administrativa e legislativa municipal.
- Legal, uma vez que encontra fundamento na legislação aplicável e nos princípios do direito administrativo.
- Regimental, observando as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul quanto à tramitação e rito processual.
- Técnico e adequado, pois atende às diretrizes da Lei Complementar nº 95/1998 e da boa técnica legislativa.

De todo o exposto, a Comissão de Constituição e Justiça – CCJ, opina pela aprovação do Projeto de Lei nº 046/2024 quanto aos seus aspectos de admissibilidade, constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa, deixando-se o mérito para apreciação no âmbito do Plenário.

Sala das Comissões, 03 de dezembro de 2024.

Ilana Inacio da Silva Barbosa
Presidente da CCJ

Adaebson Santos da Silva
Secretário

Antonio Henrique Lopes Rodrigues
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

*Parecer acerca do Projeto de Lei 046/2024,
que Dispõe sobre a Reorganização da
Estrutura Administrativa e dos Gabinetes dos
Vereadores da Câmara Municipal de Tibau do
Sul, e dá outras providências*

I – RELATÓRIO

Foi encaminhado a esta Comissão de Finanças e Orçamento o Projeto de Lei nº 46/2024, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e dos gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Tibau do Sul, e dá outras providências.

O projeto apresenta uma reorganização administrativa voltada à modernização da gestão legislativa, com impacto direto na eficiência das atividades da Casa. Cabe a esta Comissão analisar o projeto à luz de suas atribuições regimentais, especialmente quanto aos aspectos financeiros e orçamentários.

II – ANÁLISE

1. Competência da Comissão

Nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul, compete à Comissão de Finanças e Orçamento emitir parecer sobre proposições que envolvam despesas ou receitas públicas e que impactem a gestão financeira da Câmara, conforme disposto nos artigos que regem a atuação das comissões permanentes.

2. Viabilidade Financeira

A proposta foi analisada em relação à sua compatibilidade com o orçamento da Câmara Municipal e à observância das normas de responsabilidade fiscal. Os seguintes pontos foram destacados:

- Adequação orçamentária: As despesas previstas para a reorganização administrativa estão contempladas no orçamento aprovado para o exercício financeiro em curso, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

- Impacto financeiro: O projeto não representa aumento de despesas que comprometa o equilíbrio fiscal ou o limite prudencial estabelecido para gastos com pessoal.

3. Conformidade com os Princípios Orçamentários

A análise identificou que o projeto respeita os princípios da transparência, planejamento e economicidade, fundamentais para a gestão financeira responsável. A proposta prevê a redistribuição de recursos internos, priorizando investimentos na capacitação técnica e no fortalecimento da estrutura de apoio legislativo.

4. Aspectos Regulares e Formais

Conforme exigido pelo Regimento Interno, o projeto foi instruído com informações claras sobre os recursos financeiros necessários e sua origem, atendendo aos requisitos para apreciação por esta Comissão. Não foram identificados vícios formais que comprometam sua tramitação.

5. Mérito Financeiro e Orçamentário

A reorganização administrativa proposta busca:

- Melhor alocação de recursos financeiros, com foco na eficiência dos serviços prestados pela Câmara;
- Criação de novos mecanismos de controle interno, alinhados ao princípio da responsabilidade fiscal;
- Potencial aumento da produtividade legislativa, mediante a reestruturação das equipes técnicas e administrativas.

III – CONCLUSÃO

Após análise detalhada, conclui-se que o Projeto de Lei nº 46/2024 é:

1. Adequado do ponto de vista orçamentário, pois não compromete o equilíbrio fiscal da Câmara Municipal;
2. Compatível com a Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo a observância dos limites legais de despesas públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

-
3. Regular em sua tramitação, atendendo aos requisitos formais exigidos pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibau do Sul.

De todo o exposto, opina-se pela **aprovação** do Projeto de Lei nº 46/2024, considerando-se sua conformidade financeira e orçamentária, bem como sua contribuição para a modernização e eficiência administrativa da Câmara.

Sala das Comissões, 03 de dezembro de 2024.


Antonio Henrique Lopes Rodrigues
Presidente da CFO

Romualdo Marinho Bezerra
Secretário

Ilana Inacio da Silva Barbosa
Relator