



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 02/2026.

Revoga a Lei Complementar nº 387/2022 e a Lei nº 438/2022, para dispor sobre a nova estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES do Município de São Miguel do Gostoso, Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a competência descrita no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal, vem propor o presente projeto de lei, nos termos abaixo:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam integralmente revogadas a Lei Complementar nº 387/2022 e a Lei nº 438/2022, passando a organização administrativa da Câmara Municipal a reger-se, exclusivamente, pelas disposições desta Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre:

- I - a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- II - a criação, a denominação e o quantitativo de cargos em comissão;
- III - as atribuições específicas de cada cargo;
- IV - a jornada de trabalho e a remuneração de cada cargo;
- V - as regras de provimento, exoneração e substituição;
- VI - as disposições orçamentárias, financeiras e transitórias.



Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e interesse público.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal passa a ser composta da seguinte forma:

- I - órgãos de Direção Superior, quais sejam, o Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência;
- II - órgãos de Assessoramento Técnico e Jurídico, quais sejam, a Assessoria Jurídica, a Assessoria Parlamentar, a Assessoria do Plenário e a Assessoria Especial da Presidência;
- III - órgãos de Controle Interno e Fiscalização, quais sejam, a Controladoria e a Ouvidoria;
- IV - órgãos de Apoio Administrativo, Parlamentar e Operacional, quais sejam, a Diretoria Administrativa, o Setor de Compras e Contratos, a Escola Legislativa, a Diretoria de Pessoal, a Diretoria Institucional, o Setor de Patrimônio, o Setor de Transportes, o Departamento de Manutenção, a Diretoria Financeira e a Assessoria Contábil.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º Ficam criados os cargos em comissão constantes desta Lei, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às atividades de direção, chefia, coordenação e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 6º Os cargos em comissão serão providos por ato do Presidente, observadas as qualificações técnicas e a confiança necessária ao exercício das funções.

Art. 7º Os cargos em comissão, com seus respectivos símbolos, carga horária, quantitativo, remuneração e atribuições, no âmbito da Câmara Municipal de São Miguel Do Gostoso, são os seguintes:

Cargo	Classificação	Carga Horária	Vagas	Salário
1. Diretor Administrativo	CC1	20h	1	R\$ 6.000,00
2. Diretor Financeiro	CC1	20h	1	R\$ 6.000,00
3. Assessor Jurídico	CC1	20h	1	R\$ 6.000,00
4. Controlador	CC2	20h	1	R\$ 5.000,00
5. Pregoeiro	CC3	20h	1	R\$ 4.000,00
6. Assessor Parlamentar - Nível 4	CC3	20h	3	R\$ 4.000,00

7. Assessor Contábil	CC4	20h	1	R\$ 3.800,00
8. Ouvidor	CC4	20h	1	R\$ 3.800,00
9. Diretor da Escola Legislativa	CC5	20h	1	R\$ 3.300,00
10. Coordenador de Compras e Contratos	CC6	20h	1	R\$ 2.800,00
11. Assessor Parlamentar - Nível 3	CC7	20h	2	R\$ 2.600,00
12. Assessor do Plenário	CC8	20h	1	R\$ 2.400,00
13. Diretor do Departamento Pessoal	CC9	20h	1	R\$ 2.200,00
14. Diretor do Departamento Institucional	CC9	20h	1	R\$ 2.200,00
15. Assessor Parlamentar - Nível 2	CC10	20h	2	R\$ 1.800,00
16. Chefe de Gabinete	CC10	20h	1	R\$ 1.800,00
17. Assessor Especial da Presidência	CC10	20h	1	R\$ 1.800,00

18. Coordenador do Setor de Transporte	CC10	20h	1	R\$ 1.800,00
19. Chefe do Departamento de Manutenção	CC11	20h	1	R\$ 1.700,00
20. Assessor Parlamentar - Nível 1	CC11	20h	22	R\$ 1.700,00
21. Chefe de Patrimônio	CC11	40h	1	R\$ 1.700,00

: 1º As atribuições do cargo de Diretor Administrativo são:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II - gerir os recursos humanos, materiais, patrimoniais e logísticos;
- III - acompanhar a execução de contratos administrativos e a prestação de serviços internos;
- IV - supervisionar os setores administrativos, expedientes e rotinas internas;
- V - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em matérias administrativas;
- VI - propor medidas de racionalização administrativa e melhoria da gestão.

: 2º As atribuições do cargo de Diretor Financeiro são:

- I - coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- II - supervisionar empenhos, liquidações, pagamentos e controle de saldos orçamentários;
- III - elaborar relatórios financeiros, demonstrativos e prestações de contas;

- IV - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo;
- V - zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas financeiras;
- VI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo.

: 3º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico são:

- I - prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
- II - emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, resoluções, atos administrativos e contratos;
- III - acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara;
- IV - orientar quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;
- V - apoiar a defesa institucional do Poder Legislativo quando requisitado.

: 4º As atribuições do cargo de Controlador são:

- I - exercer o controle interno da Câmara Municipal;
- II - fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira sob a ótica do controle;
- IV - apoiar os trabalhos dos órgãos de controle externo;
- V - emitir relatórios, pareceres, recomendações e alertas de conformidade;
- VI - propor medidas corretivas e preventivas.

: 5º As atribuições do cargo de Pregoeiro são:

- I - conduzir procedimentos licitatórios, especialmente na modalidade pregão;

II - elaborar, analisar e revisar editais, termos de referência, atas e documentos licitatórios;

III - receber, analisar, julgar propostas e recursos administrativos;

IV - assegurar a observância da legislação de licitações e contratos administrativos;

V - apoiar a comissão de contratação quando designado.

: 6º As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 4 são:

I - assessorar parlamentares em matérias legislativas de maior complexidade técnica;

II - elaborar minutas de projetos de lei, emendas, pareceres e relatórios;

III - acompanhar sessões plenárias, comissões, audiências públicas e reuniões institucionais;

IV - realizar estudos técnicos e análises legislativas;

V - subsidiar a atuação parlamentar em temas estratégicos.

: 7º As atribuições do cargo de Assessor Contábil são:

I - assessorar a área financeira e administrativa em rotinas contábeis;

II - acompanhar registros contábeis, conciliações e demonstrativos;

III - apoiar a elaboração de balancetes, relatórios e prestações de contas;

IV - orientar quanto à aplicação das normas de contabilidade pública;

V - auxiliar no atendimento às demandas dos órgãos de controle.

: 8º As atribuições do cargo de Ouvidor são:

I - receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações;

II - acompanhar prazos e respostas das manifestações recebidas;

- III - elaborar relatórios gerenciais da Ouvidoria;
- IV - propor melhorias nos serviços, transparência e participação social;
- V - atuar como canal institucional de comunicação entre a Câmara e a sociedade.

: Gº As atribuições do cargo de Diretor da Escola Legislativa são:

- I - planejar, coordenar e executar ações de educação legislativa;
- II - promover cursos, palestras, capacitações e projetos educativos;
- III - articular parcerias com instituições públicas e privadas;
- IV - fomentar a cidadania, a formação política e o parlamento jovem;
- V - organizar registros, certificações e relatórios das atividades desenvolvidas.

: 10. As atribuições do cargo de Coordenador de Compras e Contratos são:

- I - coordenar procedimentos de compras e contratações administrativas;
- II - apoiar a elaboração de termos de referência, pesquisas de preços e planilhas;
- III - acompanhar a execução, vigência, prazos e aditivos contratuais;
- IV - organizar e instruir processos administrativos de contratação;
- V - garantir a conformidade documental e legal dos processos.

: 11. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 3 são:

- I - assessorar parlamentares em atividades legislativas e administrativas;
- II - elaborar minutas simples de requerimentos, indicações e ofícios;
- III - organizar agenda, documentos e atendimento ao público;
- IV - acompanhar sessões e comissões quando designado;
- V - realizar pesquisas e levantamentos de informações.

: 12. As atribuições do cargo de Assessor do Plenário são:

- I - apoiar a Secretaria do Plenário durante sessões legislativas;
- II - organizar expedientes, documentos, presença e ordem do dia;
- III - auxiliar na tramitação interna das proposições;
- IV - controlar prazos regimentais;
- V - apoiar a Presidência nos trabalhos plenários.

: 13. As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Pessoal são:

- I - coordenar a gestão de pessoal da Câmara Municipal;
- II - manter cadastros funcionais, controle de frequência, férias e licenças;
- III - apoiar a elaboração da folha de pagamento e encargos;
- IV - instruir processos de nomeação, exoneração e demais atos de pessoal;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e administrativa aplicável.

: 14. As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Institucional são:

- I - coordenar as relações institucionais e a comunicação interna;
- II - organizar cerimonial, eventos e agenda institucional;
- III - apoiar a transparência e publicações oficiais;
- IV - articular contato com órgãos públicos, entidades e sociedade civil;
- V - assessorar a Presidência em atividades protocolares.

: 15. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 2 são:

- I - apoiar as atividades rotineiras do gabinete parlamentar;
- II - organizar documentos, protocolos e correspondências;
- III - atender munícipes e encaminhar demandas;
- IV - auxiliar no acompanhamento de requerimentos e prazos;
- V - apoiar ações administrativas e de comunicação do mandato.

: 16. As atribuições do cargo de Chefe de Gabinete são:

- I - coordenar o funcionamento do Gabinete da Presidência;
- II - organizar agenda, reuniões e expedientes;
- III - controlar o fluxo de documentos e demandas;
- IV - articular informações entre Presidência, setores e vereadores;
- V - supervisionar o atendimento e as prioridades definidas pela Mesa Diretora.

: 17. As atribuições do cargo de Assessor Especial da Presidência são:

- I - assessorar diretamente a Presidência em demandas estratégicas;
- II - elaborar minutas, notas técnicas e encaminhamentos institucionais;
- III - acompanhar reuniões, pautas e providências;
- IV - articular informações com setores internos e órgãos externos;
- V - apoiar o cumprimento das deliberações da Mesa Diretora.

: 18. As atribuições do cargo de Coordenador do Setor de Transporte são:

- I - coordenar a logística de transporte e deslocamento institucional;
- II - controlar requisições, roteiros e uso de veículos;
- III - acompanhar abastecimento, manutenção e documentação;
- IV - manter registros e relatórios de utilização da frota;
- V - zelar pelo uso adequado dos veículos oficiais.

: 19. As atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Manutenção são:

- I - coordenar os serviços de manutenção predial e apoio operacional;
- II - planejar e supervisionar rotinas de conservação das instalações;
- III - solicitar materiais e acompanhar a execução de serviços;



IV - controlar ordens de serviço e relatórios;

V - zelar pela segurança e funcionamento dos prédios da Câmara.

: 20. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 1 são:

I - apoiar vereadores e setores administrativos em atividades de gabinete;

II - realizar atendimento ao público e organização de documentos;

III - auxiliar na elaboração de expedientes simples;

IV - acompanhar demandas, eventos e atividades externas;

V - executar outras tarefas compatíveis com a função.

: 21. As atribuições do cargo de Chefe de Patrimônio são:

I - gerir o patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;

II - manter registros de tombamento, inventário e controle de bens;

III - acompanhar entradas, saídas, cessões e baixas patrimoniais;

IV - zelar pela conservação e guarda dos bens;

V - elaborar relatórios patrimoniais periódicos.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos legais a partir de 01 de março de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, São Miguel do Gostoso, 06 de março de 26.

JEAN RIBEIRO DA SILVA
PRESIDENTE



**CÂMARA
MUNICIPAL**
SÃO MIGUEL DO GOSTOSO

ALBERTO CHARLES BELÉM DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

TIAGO VIEIRA PEIXOTO
1º SECRETÁRIO

MARIA JOSALETE DA CÂMARA CRUZ
2º SECRETÁRIO