

**RESOLUÇÃO Nº 112/2021,  
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**Dispõe sobre a Criação da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Apodi-RN, estabelece suas atribuições e competências e dá outras providências.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI-RN, no uso de suas prerrogativas regimentais, insculpida no inciso III do art. 41 do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa promulga a seguinte Resolução, conforme Projeto de Resolução Nº 030/2021 – AUTORIA: Mesa Diretora, Aprovado na Sessão Ordinária do 16 de dezembro de 2021, por unanimidade:**

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º - A Câmara Municipal de Apodi, para a execução de suas atribuições, apresenta a seguinte organização administrativa e regulamenta a Lei Municipal nº. 348/2002 de 11 de janeiro de 2002 e 1008/2015 E 1007/2015.**

**I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Secretaria Geral;
- d) Gabinetes de Vereadores.

**Parágrafo único. O Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.**

**II - FICAM CRIADOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL, OS SEGUINTE  
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria Geral;
- c) Procuradoria Geral;
- d) Controladoria Interna;
- e) Assessorias Parlamentar;
- f) Ouvidoria;

- g) Diretoria de Comunicação Institucional;
- h) Escola do Legislativo de Apodi;
- i) Conselho de Ética.

## **II - ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL:**

- a) Secretaria Geral.

## **III - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Comissão Permanente de Sindicância;
- c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 2º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia.**

**I - planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas derresponsabilidade da direção ou da chefia;**

**II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenhoda unidade;**

**III - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dosresultados esperados e alcançados;**

**IV - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;**

**V - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;**

**VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;**

**VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;**

**VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;**

**IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;**

**X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;**

**XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;**

**XII - gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo papéis e atribuições;**

**XIII - assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e demais órgãos nos assuntos da área;**

**XIV - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;**

XV - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;

XVI - gerenciar os contratos de prestação de serviços.

Art. 3º - O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 4º - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 5º - A Câmara Municipal de Apodi possui em sua estrutura um Conselho de Ética, cujas funções e competências se encontram definidas no Regimento Interno da Câmara.

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA GERAL**  
**Seção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

Art. 6º - A Secretaria Geral é subordinada diretamente à Mesa Diretora, Presidência e tem como funções planejar, coordenar, supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Geral.

- I - planejar as atividades administrativas e legislativas da Câmara;
- II - coordenar e supervisionar a execução das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;
- III - manter contato com outros órgãos públicos, visando à efetivação das deliberações da Presidência e da Mesa;
- IV - delegar aos demais órgãos da Câmara atribuições visando à execução das decisões da Presidência e da Mesa Diretora;
- V - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, Mesa Diretora ou Vereadores, relativos às áreas administrativa e legislativa;
- VI - acompanhar e assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas reuniões plenárias e demais eventos de natureza técnico-políticos relacionados às atividades legislativas;
- VII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 7º - Ao Coordenador de Apoio Administrativo, servidor efetivo ou comissionado de nível superior ou médio, compete.

- I - receber, registrar e controlar processos encaminhados à Presidência da Câmara Municipal, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

- II - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Presidência;
- III - organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação;
- IV - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando à Coordenadoria de Arquivo, quando for o caso, os processos previamente triados;
- V - proceder à expedição de correspondências;
- VI - auxiliar na programação de trabalho e na agenda da Presidência;
- VII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Presidência;
- VIII - efetuar serviços de digitação e reprografia;
- IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e equipamentos originados das subunidades, visando cumprir o calendário de compras da Câmara;
- X - assuntos Estratégicos e Relações Institucionais, articular as diretrizes políticas da Presidência e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas, promover a interação com outras instituições e órgãos públicos, em especial com escolas do Poder Legislativo de outros parlamentos.
- XI - executar outras atribuições afins.

**CAPÍTULO III**  
**DOS GABINETES DOS VEREADORES**  
**Seção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 8º - O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o Vereador no exercício de suas atribuições, por meio de assessores e assistentes.**

**Art. 9º - Aos Assessores de Gabinete dos vereadores compete supervisionar todas as atividades do gabinete ao qual prestam serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional, bem como realizar estudos e pesquisas com o objetivo de assessorar no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.**

**I – O Assessor Parlamentar, órgão desvinculado da administração e ligado aos gabinetes dos vereadores, que tem por finalidade:**

- a) Assessorar o vereador em suas atividades legislativas e de relação públicas;
- b) Informar, orientar e ajudar o vereador na elaboração de projetos de leis, resolução e outros;
- c) Organizar a agenda do vereador e cuidar de suas correspondências;
- d) Informar ao vereador sobre fatos ou acontecimentos relacionados com

administração pública de modo que o vereador tome sua decisão ante o conhecimento da causa;

- e) Consultar a assessoria jurídica sobre matéria de ordem legal, que esteja em fase de elaboração ou em tramitação, de modo que o vereador fique informado sobre o assunto;
- f) Secretária e promover a divulgação dos pleitos do vereador junto ao plenário da câmara e das comissões.

**II – Ao Assistente Parlamentar compete, Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas:**

- a) auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação;
- b) sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- c) prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;
- d) realizar outras atividades correlatas.

**Art. 10º - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o vereador.**

**Art. 11º - receber e preparar a correspondência do Vereador.**

**CAPÍTULO IV  
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
Seção I  
Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 12º - O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o Presidente e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.**

**Paragrafo Único. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete.**

- I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- V - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

- VI - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;**
- VII - desenvolver programação que garanta o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;**
- VIII - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;**
- IX - determinar a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;**
- X - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;**
- XI - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;**
- XII - fazer preparar os termos de posse dos Vereadores;**
- XIII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;**
- XIV - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente.**
- XV - atuar, em articulação com o Secretário Geral, no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Gabinete;**
- XVI - realizar o atendimento aos Vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;**
- XVII - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;**
- XVIII - receber e preparar a correspondência do Presidente;**
- XIX - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;**
- XX - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agendadiária;**
- XXI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;**
- XXII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;**
- XXIII - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;**
- XXIV - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;**
- XXV - executar outras atribuições afins.**

**Art. 13º - Ao Assessor de Imprensa da Câmara compete.**



- I - exercer assessoria à Presidência em assuntos de jornalismo;
- II - auxiliar a Mesa Diretora e, eventualmente, os Vereadores;
- III - atuar em sintonia e articulação com a Diretoria de Comunicação Institucional da Câmara Municipal;
- IV - executar outras atribuições afins.

Art. 14º - Aos Assessores de Gabinete dos membros da Câmara compete supervisionar todas as atividades do gabinete ao qual prestam serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional, bem como realizar estudos e pesquisas com o objetivo de assessorar no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

## **CAPÍTULO V DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL Seção I Dos Objetivos e da Competência**

Art. 15º - A Procuradoria da Câmara Municipal tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento e a consultoria à Presidência, à Diretoria Geral e aos órgãos da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, administrativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16º - Ao Procurador da Câmara Municipal compete.

- I - representar a Câmara Municipal de Apodi, Estado do Rio Grande do Norte, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- II - controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento;
- III - acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- IV - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- V - elaborar peças processuais;
- VI - providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
- VII - manter biblioteca mínima necessária para consultas e bom desempenho do órgão;
- VIII - orientar na realização de Processos Administrativos;
- IX - elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;
- X - responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;

- XI- estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;
- XII - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;
- XIII - assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- XIV - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- XV - vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- XVI - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;
- XVII - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;
- XVIII - exercer coordenação e apoio ao funcionamento das Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplina;
- XIX - elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;
- XXI - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XXII - executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Apoio Administrativo**

**Art. 17º - Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo.**

- I - receber, registrar e controlar processos encaminhados à Procuradoria da Câmara Municipal, bem como efetuar a distribuição de expedientes;
- II - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Procuradoria;
- III - organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação;
- IV - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando à Coordenadoria de Arquivo Público, quando for o caso, os processos previamente triados;
- V - proceder à expedição de correspondências;
- VI - realizar e manter atualizado o controle de prazos e de intimações;



**VII - auxiliar na programação de trabalho e na agenda dos Procuradores;**

**VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Procuradoria;**

**IX - efetuar serviços de digitação e reprografia;**

**X - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras da Câmara;**

**XI - executar outras atribuições afins.**

### **Seção III Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 18º - Compete ao Chefe da Procuradoria Jurídica.**

**I - representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Câmara Municipal na sua área de especialidade;**

**II - manter o Procurador Chefe da Câmara informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;**

**III - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais e administrativos;**

**IV - executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Câmara como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição;**

**V - elaborar as informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;**

**VI - preparar as informações necessárias a manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;**

**VII - desenvolver estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para as atribuições que lhe incumbem;**

**VIII - encaminhar mensalmente ao Procurador Chefe o relatório da área sob sua responsabilidade;**

**IX - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;**

X - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado;

XI - promover a normatização para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

XII - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento, dos contratos e demais acordos celebrados;

XIII - executar outras atribuições afins.

#### **Seção IV Da Assessoria Jurídica Legislativa**

**Art. 19º - Compete a Assessoria Jurídica Legislativa.**

I - analisar e emitir pareceres em processos legislativos;

II - analisar proposições legislativas e atos normativos editados pelo Poder Legislativo no que se refere à sua constitucionalidade e legalidade;

III - assessorar as Comissões Legislativas e as Reuniões Plenárias;

IV - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos legislativos, conforme o caso;

V - executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses nas ações ou feitos legislativos, na área de sua jurisdição;

VI - encaminhar mensalmente ao Procurador Chefe da Câmara o relatório da área sob sua responsabilidade;

VII - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

VIII - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado;

IX - elaborar as minutas de decreto legislativo de suspensão dos efeitos das leis declaradas inconstitucionais e encaminhar conforme disposto no Regimento Interno;

X - executar outras atribuições afins.

### **CAPÍTULO VI DA CONTROLADORIA GERAL Seção I Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 20º - A Controladoria Geral tem como objetivos.**

- I - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;**
- II - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;**
- III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;**
- IV - promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;**
- V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;**
- VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;**
- VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;**
- VIII - acompanhar, levantar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;**
- IX - examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;**
- X - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;**
- XI - examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;**
- XII - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;**
- XIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;**
- XIV - promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;**

XV - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

XVI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.

**Art. 21º - Ao Controlador-Geral, servidor efetivo ou comissionado de nível superior, compete.**

I - promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno da Câmara Municipal;

II - promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes da Câmara Municipal;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

V - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual com o Plano Plurianual;

VI - participar da elaboração dos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal;

VII - examinar as prestações de contas das áreas de Patrimônio, Almoxarifado e de Finanças;

VIII - coordenar a preparação e o encaminhamento das Prestações Anuais de Contas e diligências ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito da Câmara Municipal;

X - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos gestores inadimplentes;

XI - orientar os órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;

XII - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;

XIII - supervisionar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;

XIV - propor a instauração de inquéritos e a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades, assegurando o acompanhamento dessas atividades;

XV - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

XVI - executar outras atribuições afins.

§ 1º Ao ocupante do cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal e aos demais servidores que integram a Controlaria Geral, são asseguradas as seguintes garantias.

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controlaria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 22º - Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controlaria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento da Mesa Diretora, para as providências cabíveis.

§ 2º Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pela Mesa Diretora para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 23º - A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Geral, que

consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

**CAPÍTULO VII**  
**OUIDORIA**  
**Seção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 24º - A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às reclamações recebidas por ela, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.**

**Art. 25º - Constituem competências da Ouvidoria.**

**I - receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;**

**II - dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;**

**III - solicitar esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;**

**IV - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Apodi;**

**V - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;**

**VI - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;**

**VII - sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;**

**VIII - proceder, após o conhecimento de atos previstos nos incisos VI e VII praticados por Vereadores, o envio de expediente e da documentação probatória para leitura durante o expediente para conhecimento do Plenário e posterior remessa ao Ministério Público;**

**IX - apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.**

**Art. 26º - Ao Ouvidor Geral compete.**

**I - ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;**



- II - receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
- III - promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;
- IV - apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;
- V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- VI - executar outras atribuições afins.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**  
**Seção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 27º - A Diretoria de Comunicação Institucional é responsável pela coordenação das ações decorrentes da política de comunicação institucional da Câmara Municipal de Apodi.**

**Art. 28º - A Diretoria de Comunicação Institucional exerce as seguintes funções básicas.**

- I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Legislativo Municipal;
- II - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência na gestão pública;
- III - apoiar os órgãos internos na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os demais segmentos locais;
- IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;
- V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Câmara com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Legislativo e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;
- VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Legislativo e entre estes e o público, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara;

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando ao acompanhamento da imagem da Câmara Municipal;

IX - manter atualizado o site da Câmara na Rede Mundial de Computadores;

X - responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal;

XI - informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Comunicação Institucional compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Comunicação Social;

II - Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

**Art. 29º - Ao Diretor de Comunicação Institucional compete.**

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;

III - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo da Diretoria de Comunicação Institucional;

IV - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Diretoria de Comunicação Institucional e orientar, supervisionar e controlar as atividades semelhantes a essas quando executadas por outros órgãos da Câmara;

V - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;

VI - articular-se com os órgãos da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;

VII - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara, juntamente com o Assessor de Imprensa;

VIII - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

IX - coordenar e executar outras atribuições afins.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial**

**Art. 30º - Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.**

I - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

II - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

III - recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;

IV - acompanhar o Presidente em atos públicos;

V - orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias;

VI - atuar em parceria com a Assessoria de Imprensa e a TV Câmara em eventos oficiais;

VII - observar, avaliar e zelar pela imagem institucional nas mídias externas;

VIII - planejar e coordenar as atividades de copeiragem;

IX - executar outras atribuições afins.

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria de Comunicação Social**

**Art. 31º - Compete à Coordenadoria de Comunicação Social.**

I - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

II - criar e ordenar meios de comunicação interna abrangendo todas as dependências da Câmara;

III - promover a divulgação interna e externa de todos os eventos e ações desenvolvidos pela Câmara Municipal;

- IV - produzir conteúdo, estruturar e atualizar a intranet;
- V - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;
- VI - normatizar e padronizar a produção de texto e imagem visando à criação de identidade textual e visual das divulgações de interesse público;
- VII - manter contato permanente com os Vereadores e órgãos da Câmara, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara;
- VIII - observar, avaliar e zelar pela imagem institucional nas mídias externas;
- IX - executar outras atribuições afins.

#### **Seção IV Da Coordenadoria de Televisão**

**Art. 32º - TV Câmara e a Coordenadoria de Comunicação Social na divulgação das ações da Câmara, propiciando a aproximação do Legislativo com a sociedade civil.**

### **CAPÍTULO IX DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO DE APODI Seção I Dos Objetivos**

**Art. 33º - A Escola do Legislativo de Apodi tem como objetivos.**

- I - oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Apodi suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;
- II - oferecer aos servidores da Câmara Municipal conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;
- III - qualificar os servidores da Câmara Municipal nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal de Apodi, em cooperação com outras instituições de ensino, através de convênios;
- V - realizar projetos de educação política visando ao exercício da cidadania, inclusive com a edição de periódicos e cartilhas ou publicações com esse fim;
- VI - apoiar e desenvolver programas para o fortalecimento do Poder Legislativo;

VII - integrar e gerenciar convênios com outras casas legislativas e respectivas associações, com os órgãos dos poderes da União, com os Tribunais de Contas e com o Ministério Público, propiciando atividades conjuntas e a realização de cursos de capacitação técnica presenciais ou a distância;

VIII - constituir parcerias, termos de cooperação e convênios com faculdades, universidades e outras instituições de ensino que promovam atividades de capacitação presenciais ou a distância, de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

IX - participar de convênios com entidades que atuem junto à Administração Pública, realizando atividades de capacitação por meio de videoconferências e treinamentos a distância ou presenciais que permitam a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos;

X - atuar em parceria com a TV Câmara e a Coordenadoria de Comunicação Social na divulgação das ações da Escola, propiciando a aproximação do Legislativo com a sociedade civil;

XI - A Escola do Legislativo de Apodi, subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Apodi, conta com a seguinte estrutura organizacional;

XII- Diretoria Acadêmica;

XIII- Coordenadoria Pedagógica;

XIV - Secretaria Escolar.

Art. 34º - À Diretoria Acadêmica compete.

I - dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento;

II - elaborar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, o Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola, em articulação com todos os órgãos da Câmara;

III - propor convênios, termos de parceria e outras iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola;

IV - atuar em sintonia e, sempre que possível, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal;

V - representar a Escola junto à Mesa da Câmara e entidades externas;

VI - elaborar relatório anual de atividades e submetê-lo à Presidência da Câmara;

- VII - assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
- IX - cumprir e fazer cumprir o regimento da Escola;
- X - definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola;
- XI - definir as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada da Escola;
- XII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica, a proposta orçamentária anual da Escola, em articulação com a Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- XIII - aprovar os projetos institucionais que lhe forem submetidos, referentes aos cursos, programas e eventos oferecidos;
- XIV - aprovar a programação anual de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como o respectivo cronograma, elaborados e submetidos pela Coordenadoria Pedagógica da Escola;
- XV - propor à Mesa da Câmara a publicação de revista ou boletim dos resultados dos estudos e pesquisas e de outros relacionados com os objetivos da Escola;
- XVI - sugerir a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas da Escola;
- XVII - orientar os trabalhos administrativos e acadêmicos da Escola;
- XVIII - gerir os recursos das atividades finalísticas da Escola de acordo com a previsão orçamentária;
- XIX - supervisionar as atividades de capacitação permanente, os programas, os projetos especiais e outras atividades constantes do Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola;
- XX - examinar demandas apresentadas à Escola para a formulação de programas e de ações pedagógicas e andragógicas;
- XXI - implementar as deliberações tomadas pela Presidência da Câmara;
- XXII - validar certificados e diplomas submetidos à Escola;
- XXIII - proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Escola;



XXIV - subsidiar ou instruir processos administrativos com informações relacionadas às capacitações promovidas para a emissão de atestado de capacidade técnica;

XXV - propor à Presidência a implantação de projetos para divulgação das ações da Escola em parceria com a TV Câmara.

## **Seção II Da Estrutura**

**Art. 35º - À Coordenadoria Pedagógica compete.**

**I - coordenar as atividades do Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola;**

**II - auxiliar o Diretor Acadêmico no levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal;**

**III - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos e programas, de projetos especiais das atividades de capacitação e de eventos desenvolvidos pela Escola, bem como o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;**

**IV - elaborar projetos de educação política visando ao exercício da cidadania, inclusive com a edição de periódicos e cartilhas ou publicações com esse fim, submetendo-os à Diretoria Acadêmica;**

**V - emitir pareceres técnicos quanto às atividades pertinentes à Escola quando solicitados pela Presidência, por outros órgãos administrativos e por comissões da Câmara Municipal de Apodi;**

**VI - submeter à aprovação do Diretor Acadêmico a parceria ou contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas dos programas, capacitações e eventos promovidos pela Escola;**

**VII - promover a elaboração e a revisão periódica do projeto pedagógico e andragógico da Escola e submetê-lo à aprovação da Diretoria Acadêmica;**

**VIII - encaminhar à Diretoria Acadêmica relatórios semestrais das atividades desenvolvidas;**

**IX - colaborar com a Diretoria Acadêmica na elaboração de projetos para divulgação das ações da Escola em parceria com a TV Câmara;**

**X - atuar em conjunto com a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida nas ações por ela promovidas que necessitem de apoio pedagógico e andragógico;**

XI - promover, no início de cada legislatura, programa de ambientação para os novos vereadores e assessores;

XII - propor a implantação de ensino a distância, com a finalidade de favorecer maior participação e a formação política e cidadã de servidores, de agentes políticos e da comunidade em geral nas áreas de atuação da Câmara;

XIII - acompanhar os eventos promovidos por outros órgãos administrativos e comissões da Câmara Municipal de Apodi quando for necessário apoio pedagógico e andragógico;

XIV - elaborar projetos institucionais referentes à sua área de atuação e submetê-los à aprovação da Diretoria Acadêmica;

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua função, bem como aquelas designadas pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 36º - À Secretaria Escolar compete.**

I - manter base de dados de profissionais, professores, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;

II - lavrar as atas das reuniões;

III - receber, registrar e controlar os processos encaminhados à Escola Legislativa, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

IV - controlar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais, bem como os serviços de conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Escola;

V - contribuir para a elaboração do Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola;

VI - prover às necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola;

VII - organizar e controlar os certificados emitidos pela Escola;

VIII - manter atualizado o registro de capacitações executadas;

IX - auxiliar a Diretoria Acadêmica na elaboração de projetos para divulgação das ações da Escola em parceria com a TV Câmara;

X - dar apoio à Diretoria Acadêmica na instrução de processos administrativos com informações relacionadas às capacitações promovidas, para a emissão de atestado de capacidade técnica;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua função, bem como aquelas designadas pela Diretoria Acadêmica.

**CAPÍTULO X  
DA SECRETARIA GERAL  
Seção I  
Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 37º - A Secretaria Geral é o órgão responsável pela gestão estratégica institucional que tem por finalidade prestar os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como as atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.**

**Parágrafo único. Ao Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna.**

- II - Central de Contratos e Convênios ;**
- III - Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;**
- IV - Diretoria de Assuntos Legislativos;**
- V - Diretoria de Gestão de Pessoas;**
- VI - Diretoria de Materiais e Patrimônio;**
- VII - Diretoria de Finanças;**
- VIII - Diretoria de Infraestrutura e Serviços;**
- IX - Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;**
- X - Diretoria de Gestão Documental;**
- XI - Coordenadoria de Apoio Administrativo.**

**Art. 38º - Compete ao Secretário Geral coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas.**

**I - ao apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;**

**II - às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, inclusive a revisão da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de materiais e patrimônio, de licitações, de finanças, de infraestrutura e serviços, do desenvolvimento e uso de tecnologia da informação e telecomunicação, da comunicação institucional, bem como de todos os**

serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

III - às atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de contratos, bem como de documentação, registro e protocolo.

**Art. 39º - Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo.**

I - receber, registrar e controlar processos encaminhados a Diretoria Geral, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Diretoria-Geral;

III - organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação;

IV - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando à Coordenadoria de Arquivo Público, quando for o caso, os processos previamente triados;

V - proceder à expedição de correspondências;

VI - realizar e manter atualizado o controle de prazos das atividades e tarefas;

VII - auxiliar na programação de trabalho e na agenda do Diretor Geral e Adjunto;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do gabinete da Diretoria Geral;

IX - efetuar serviços de digitação e reprografia; X - executar outras atribuições afins.

## **Seção II Da Central de Contratos e Convênios**

**Art. 40º - A Central de Contratos e Convênios é responsável pelos processos administrativos relacionados à elaboração, assinatura, acompanhamento e prestação de contas dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela a Câmara Municipal.**

**Parágrafo único. Compete ao Chefe da Central de Contratos e Convênios.**

I - coordenar os processos de elaboração e assinatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Câmara Municipal, em articulação e sob orientação da Procuradoria da Câmara;

II - estabelecer, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e

Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios;

III - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

V - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;

VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;

VII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

VIII - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

IX - propor ao Diretor Geral, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

X - atestar o recebimento dos materiais e serviços, em conjunto com o fiscal, para posterior liberação dos pagamentos;

XI - controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos; XII - executar outras atribuições afins.

XIII - elaborar minutas de contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela Câmara Municipal de Apodi.

### **Seção III**

#### **Da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

Art. 41º - A Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é responsável pela coordenação da política de planejamento e desenvolvimento institucional da Câmara Municipal, em articulação com todos os órgãos e em consonância com os instrumentos de gestão existentes.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

I - assessorar o Presidente e os órgãos da Câmara na formulação de políticas e

**diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado da instituição;**

**II - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento institucional; bem como, a programação orçamentária;**

**III - coordenar os processos de tramitação da Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os demais órgãos;**

**IV - promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;**

**V - exercer o acompanhamento da execução orçamentária em articulação com a Diretoria de Finanças;**

**VI - estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da Câmara;**

**VII - organizar processos, eventos, estudos e orientações com o objetivo específico de assessorar e apoiar os órgãos da Câmara na elaboração dos seus Planos Estratégicos de Gestão;**

**VIII - elaborar manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;**

**IX - empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;**

**X - responder pela atualização da estrutura organizacional e do regulamento interno da Câmara Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;**

**XI - analisar dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários, assim como elaborar o Relatório Anual de Atividades da Câmara, o Relatório da Gestão, Boletins e outros afins, em articulação com os demais órgãos;**

**XII - elaborar levantamentos institucionais, a serem utilizados como suporte ao processo gerencial, bem como analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão;**

**XIII - propor, analisar e implantar dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Câmara nas**



diversas áreas de atuação;

XIV - executar outras atribuições afins.

**Seção IV**  
**Da Diretoria de Assuntos Legislativos**  
**Subseção I**  
**Dos Objetivos e da Estrutura**

**Art. 42º - A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população.**

**Parágrafo único. A Diretoria de Assuntos Legislativos apresenta a seguinte estrutura interna.**

**I - Coordenadoria de Processo Legislativo e Apoio às Comissões;**

**II - Coordenadoria de Atendimento ao Plenário e Registro Parlamentar e Revisão;**

**Art. 43º - Compete ao Diretor de Assuntos Legislativos orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas ao processo legislativo, ao apoio às Comissões e aos procedimentos administrativos.**

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Processo Legislativo e Apoio às Comissões**

**Art. 44º - Compete à Coordenadoria de Apoio às Comissões.**

**I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;**

**II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;**

**III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;**

**IV - organizar as audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, bem como, a gravação e a publicação;**

**V - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;**

**VI - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos**

legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;

VII - encaminhar à Diretoria de Assuntos Legislativos as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

VIII - auxiliar na tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes;

IX - proceder à publicação de convocação de audiências públicas;

X - orientar e informar às Comissões Permanentes quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos

XI - providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo;

XII - viabilizar o acesso às informações das proposições dos Vereadores;

XIII numerar e registrar no sistema de acompanhamento de processo legislativo, informações dos projetos em geral, bem como pesquisar a existência de matérias correlatas;

XIV - zelar pela observância das normas de processo legislativo;

XV - controlar e registrar os lançamentos das tramitações dos processos;

XVI - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;

XVII - controlar os prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;

XVIII - atender à Assessoria dos Vereadores para esclarecimentos quanto à elaboração de proposituras e orientar, sempre que solicitado, sobre as proposições a serem protocoladas, analisando a redação e a técnica legislativa;

XIX - controlar a finalização dos processos, bem como separar os processos e documentos resultantes das reuniões;

XX - digitalizar projetos, emendas e substitutivos, atualizando a tramitação desses e encaminhando para as juntadas pertinentes;

XXI - assessorar a Mesa durante as reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala; XI - digitar autógrafos e proposições;

XXII - executar outras atribuições afins.

**Subseção III**  
**Da Coordenadoria de Atendimento ao Plenário e Registro Parlamentar e Revisão**

**Art. 45º - Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Plenário e Registro Parlamentar e Revisão.**

- I - elaborar o ementário das reuniões ordinárias;**
- II - digitar a correspondência oficial, com assinatura eletrônica do Presidente, das proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário;**
- III - incluir as informações em sistema de apoio ao processo legislativo;**
- IV - elaborar e digitar as pautas das reuniões;**
- V - acompanhar a publicação e convocação das reuniões;**
- VI - receber e fazer juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;**
- VII - coordenar, supervisionar e orientar o exercício das atividades da Coordenadoria relacionadas com o Plenário;**
- VIII - assessorar a Mesa durante as reuniões;**
- IX - registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;**
- X - revisar a redação dos textos produzidos pelo Legislativo após a aprovação e antes do encaminhamento para publicação;**
- XI - revisar as pautas das reuniões, publicar e distribuir;**
- XII - revisar o ementário das reuniões ordinárias e distribuir;**
- XIII - publicar as convocações de reuniões solenes;**
- XIV - preparar a correspondência ao Prefeito sobre resultado da votação de vetos, bem como proceder à sua publicação;**
- XV - revisar os encaminhamentos dos requerimentos e moções;**
- XVI - revisar e publicar projetos de proposições em geral;**
- XVII - elaborar e conferir todas as atas das reuniões;**
- XVIII - executar outras atribuições afins.**

**Seção V**  
**Da Diretoria de Gestão de Pessoas**  
**Subseção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 46º - A Diretoria de Gestão de Pessoas tem os seguintes objetivos.**

**I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;**

**II - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;**

**III - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;**

**IV - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;**

**V - planejar e executar, através de atuação conjunta com a Escola do Legislativo de Apodi, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.**

**Art. 47º - Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas.**

**I - responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo municipal;**

**II - propor o desenvolvimento e implantar, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;**

**III - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;**

**IV - cooperar nos assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;**

V - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Diretoria, realizadas através das equipes das Coordenadorias e da Gerência, no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Resolução;

VI - executar outras atribuições afins.

## **Subseção II Da Coordenadoria de Gestão de Pessoal**

**Art. 48º - A Coordenadoria de Gestão de Pessoal é responsável por.**

**I - coordenar as ações de registro e movimentação de pessoal;**

**II - promover o registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;**

**III - propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente, em articulação com a Procuradoria Administrativa.**

**Art. 49º - Registrar toda a vida funcional dos servidores da Câmara.**

**Art. 50º - Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, servidor de nível superior completo ou médio, compete:.**

**I - planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;**

**II - organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;**

**III - elaborar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;**

**IV - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;**

**V - gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;**

**VI - fornecer informações destinadas à instrução de processos legais;**

**VII - propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;**

**VIII - efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;**

- IX - orientar os órgãos internos e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;
- X - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- XI - coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;
- XII - acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;
- XIII - gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;
- XIV - analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- XV - controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;
- XVI - executar outras atribuições afins.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento**

**Art. 51º - A Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em articulação com os demais órgãos.**

**Parágrafo único. As ações de capacitação são desenvolvidas pela Escola do Legislativo de Apodi, devendo a Coordenadoria participar em conjunto da elaboração do Plano Anual, bem como de sua implementação.**

**Art. 52º - Ao Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento, servidor de nível superior completo ou médio, compete.**

- I - planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;
- II - planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;
- III - acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;



- IV - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
- V - acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- VI - planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- VII - participar junto à Escola do Legislativo de Apodi da elaboração do Plano Anual de capacitação da Câmara Municipal;
- VIII - participar junto à Escola do Legislativo de Apodi do desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;
- IX - propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- X - buscar e desenvolver, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;
- XI - propor à Escola do Legislativo, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;
- XII - executar outras atribuições afins.

**Seção VI**  
**Da Diretoria de Materiais e Patrimônio**  
**Subseção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 53º - A Diretoria de Materiais e Patrimônio é responsável por dirigir, planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração de materiais e patrimônio da Câmara Municipal.**

**Parágrafo único. A Diretoria de Materiais e Patrimônio possui a seguinte estrutura interna.**

- I - Coordenadoria de Compras e Licitações;**
- II - Coordenadoria de Almoxarifado;**
- III - Coordenadoria de Patrimônio.**

**Art. 54º - Compete ao Diretor de Materiais e Patrimônio.**

- I - planejar e propor política de recursos materiais;**
- II - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;**
- III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;**
- IV - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;**
- V - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;**
- VI - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e à equipe de Pregão;**
- VII - executar outras atribuições afins.**
- VIII - assinar os editais de licitação, bem como os avisos a serem publicados.**

**Art. 55º - A Diretoria de Materiais e Patrimônio disporá de um Pregoeiro a quem compete.**

- I - proceder à abertura da sessão, receber os participantes, identificar os credenciados;**
- II - receber as declarações de adequação habilitatória;**
- III - receber as propostas de preços;**
- IV - conduzir os procedimentos relativos aos lances, incentivar a competição, coordenar a participação em geral;**
- V - analisar a aceitabilidade das propostas e sua classificação;**
- VI - proceder à decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar;**
- VII - habilitar o proponente mais bem classificado;**
- VIII - declarar o vencedor;**
- IX - adjudicar o objeto ao licitante vencedor;**

**X - elaborar a ata;**

**XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;**

**XII - receber os possíveis recursos e, após o prazo determinado, examinar e decidir motivado sobre os recursos;**

**XIII - proceder à negociação final com o vencedor;**

**XIV - proceder à adjudicação final do objeto ao vencedor;**

**XV - proceder à divulgação do pregão por meio do instrumento próprio.**

### **Subseção II Da Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Art. 56º - Compete à Coordenadoria de Compras e Licitações.**

**I - planejar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;**

**II - elaborar o calendário anual de compras;**

**III - instruir, no que couber, os processos licitatórios;**

**IV - orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;**

**V - promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;**

**VI - promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;**

**VII - propor a penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;**

**VIII - acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens, em articulação com a Central de Contratos e Convênios;**

**IX - propor a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;**

**X - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;**

**XI - apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes,**

Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

XII - estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;

XIII - solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;

XIV - articular-se junto à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;

XV - realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional autorizado pela autoridade competente;

XVI - executar outras atribuições afins.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Almoxarifado**

**Art. 57º - Compete à Coordenadoria de Almoxarifado.**

I - participar do planejamento e proposição da política de recursos materiais;

II - programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;

III - coordenar e executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

IV - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V - elaborar e manter atualizado o catálogo de material da Câmara;

VI - definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Diretoria;

VII - orientar os órgãos da Câmara quanto à maneira de formular requisições de material;

VIII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

IX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo

especificações contratuais;

X - gerenciar o controle de estoque relatando à Diretoria mensalmente;

XI - executar outras atribuições afins.

#### **Subseção IV Da Coordenadoria de Patrimônio**

**Art. 58º - Compete à Coordenadoria de Patrimônio.**

I - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;

II - propor a política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;

III - inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;

IV - orientar os diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;

V - promover a regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;

VI - providenciar medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;

VII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

VIII - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de decodificação vigentes;

IX - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

X - providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes;

XI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XII - elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XIII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-

o ao Diretor;

XIV - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, relatando oficialmente quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XV - executar outras atribuições afins.

**Seção VII**  
**Da Diretoria de Finanças**  
**Subseção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

**Art. 59º - A Diretoria de Finanças tem por objetivo.**

**I - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;**

**II - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;**

**III - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;**

**IV - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal.**

**Parágrafo único. A Diretoria de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:**

**I - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;**

**II - Coordenadoria de Contabilidade.**

**Art. 60º - Compete ao Diretor de Finanças.**

**I - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;**

**II - exercer as atividades de análise e execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à programação da Câmara Municipal;**

**III - submeter à apreciação do Diretor Geral e da Presidência as prestações de contas da Câmara, de créditos oriundos do Orçamento Municipal ou de recursos de outras fontes;**

- IV - elaborar relatórios gerenciais;
- V - elaborar e encaminhar ao Diretor Geral os balancetes mensais;
- VI - executar outras atribuições afins.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**

**Art. 61º - Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.**

- I - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- II - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- III - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- IV - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- V - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos órgãos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- VI - acompanhar a execução orçamentária;
- VII - manter a Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- VIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- IX - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- X - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XI - promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;
- XII - requisitar talões de cheques aos bancos;
- XIII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de



sua competência;

XIV - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

XV - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

XVI - requisitar os suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;

- providenciar todos os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;

XVIII - executar outras atribuições afins.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Contabilidade**

**Art. 62º - Compete à Coordenadoria de Contabilidade:**

I - preparar e encaminhar à Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas fixas da Câmara para o exercício seguinte, devendo participar do processo de elaboração do orçamento anual;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

VI - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

VIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IX - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

- XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XII - reter e repassar os valores decorrentes de cláusulas contratuais;
- XIII - manter o controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;
- XIV - executar outras atribuições afins.

#### **Subseção IV Da Coordenadoria de Manutenção e Conservação**

**Art. 63º - A Coordenadoria de Manutenção e Conservação compete:**

- I - elaborar os planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;
- II - controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção preventiva;
- III - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens;
- IV - prestar apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;
- V - planejar e coordenar as atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza;
- VI - planejar e coordenar as atividades de jardinagem e podas de árvore;
- VII - inspecionar e organizar a estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada evento a ser realizado;
- VIII - executar outras atribuições afins.

#### **Subseção V Da Coordenadoria de Segurança**

**Art. 64º - A Coordenadoria de Segurança compete:**

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;
- II - coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara;
- III - controlar a entrada e a saída de materiais, pessoas e veículos;

IV - prestar primeiros socorros enquanto aguarda atendimento;

V - efetuar rondas de inspeção nas dependências da Câmara;

VI - orientar o público sobre medidas de segurança;

VII - combater princípios de incêndio;

VIII - administrar o serviço de vigilância contratada;

IX - exercer outras atividades correlatas.

### **Seção VIII**

#### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação**

##### **Subseção I**

##### **Dos Objetivos e da Competência**

Art. 65º - A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é responsável por fornecer soluções de tecnologia da informação e de telecomunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação da Câmara Municipal de Apodi, contribuindo assim para a transparência das informações e a participação da sociedade civil.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação;

II - Coordenadoria de Sistemas de Informação;

III - Coordenadoria de Atendimento ao Usuário.

Art. 66º - Compete ao Diretor de Tecnologia de Informação e Telecomunicação.

I - formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara;

III - zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV - assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e demais órgãos nos assuntos da área;

V - gerenciar os contratos de prestação de serviços;

VI - estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação - TIC;

VII - planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da Câmara;

VIII - proceder, em conjunto com a Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

IX - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

X - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

XI - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

XII - prover os órgãos de informação para suporte a decisões;

XIII - planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XIV - coordenar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;

XV - coordenar e executar outras atribuições afins.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação**

**Art. 67º - A Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação compete.**

I - administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;

II - administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;

III - gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;

IV - elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;

- V - oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- VI - supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;
- VII - gerenciar o suporte e manutenção dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;
- VIII - documentar e executar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;
- IX - gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;
- X - executar políticas de segurança para a rede, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;
- XI - tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela Coordenadoria;
- XII - proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;
- XIII - executar outras atribuições afins.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Sistemas de Informação**

**Art. 68º - A Coordenadoria de Sistemas de Informação compete.**

- I - planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação legislativos e administrativos que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
- II - elaborar propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;
- III - manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- IV - propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;
- V - manter e avaliar os sistemas de informação da Câmara;
- VI - garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;

- VII - dar suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- VIII - contratar e/ou desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para web;
- IX - criar, manter e administrar as bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;
- X - garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;
- XI - criar rotinas para otimização do acesso;
- XII - criar normas de controle de qualidade dos dados;
- XIII - elaborar e executar rotinas de auditoria de dados de sistemas;
- XIV - criar política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;
- XV - realizar cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;
- XVI - garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Câmara;
- XVII - gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

#### **Subseção IV Da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário**

**Art. 69º - A Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete.**

- I - auxiliar o usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;
- II - receber e registrar os problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
- III - auxiliar os usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;
- IV - gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara;

V - manter atualizados os cadastros de usuários;

VI - executar outras atribuições afins.

**Seção IX**  
**Da Diretoria de Gestão Documental**  
**Subseção I**  
**Dos Objetivos e da Competência**

Art. 70º - A Diretoria de Gestão Documental é responsável por receber, conferir, tratar e manter de forma organizada toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação; bem como prestar informações sobre os trâmites, aos Vereadores e ao Público.

Parágrafo Único. A Diretoria de Gestão Documental possui a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Arquivo Público;

II - Coordenadoria de Biblioteca;

III - Coordenadoria de Protocolo.

Art. 71º - Ao Diretor de Gestão Documental, servidor de nível superior completo especializado, compete coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias de Arquivo Público, Biblioteca e Protocolo da Diretoria, bem como planejar, elaborar e executar políticas de gestão do acervo.

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Arquivo**

Art. 72º - A Coordenadoria de Arquivo Público é o órgão responsável pela organização, guarda e arquivamento dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Apodi, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação a fim de permitir o amplo acesso à informação.

§ 1º À Coordenadoria de Arquivo Público compete supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentação em suas fases corrente, intermediária e permanente.

§ 2º Igualmente lhe compete disponibilizar, de forma ágil e eficiente, a informação solicitada pelos usuários internos e população geral, além de atender à demanda dos pesquisadores interessados na documentação histórica, promovendo assim



a difusão da memória da cidade.

§ 3º A Coordenadoria de Arquivo Público será chefiada por pessoa qualificada legalmente.

§ 4º O Regimento Interno do Arquivo Público será editado por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apodi, que disciplinará a atuação da Coordenadoria de Arquivo Público.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Biblioteca**

Art. 73º - A Coordenadoria de Biblioteca, a ser ocupada por pessoa qualificada legalmente, compete coordenar e executar as atividades relativas à aquisição e tratamento técnico, referência e disseminação da informação.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Coordenador de Biblioteca;

- I - proceder ao tratamento técnico e físico do acervo bibliográfico e legislativo;
- II - realizar o acompanhamento de matérias de interesse da Câmara no Diário Oficial da União, do Estado e do Município;
- III - proceder à orientação a pesquisa;
- IV - realizar atendimento ao público interno e externo à Câmara Municipal;
- V - proceder a clipagem e atualização de normas e atos municipais;
- VI - executar outras atribuições afins.

### **Subseção IV Da Coordenadoria de Protocolo**

Art. 74º - A Coordenadoria de Protocolo compete o recebimento, registro, distribuição e tramitação de processos na Câmara, bem como prestar informações sobre os trâmites.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Coordenador de Protocolo:

- I - executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara que circulem no seu âmbito;
- II - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- III - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos

respectivos interessados;

IV - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V - prestar informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos, aos servidores, Vereadores e ao público;

VI - lançar, no documento administrativo do sistema de acompanhamento de processo legislativo os Atos, as Portarias e demais documentos internos e os digitalizar, mantendo permanentemente atualizado o referido sistema;

VII - executar outras atribuições afins.

## **Capítulo X Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 75º - Compete à Comissão Permanente de Licitação.**

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II - elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo à Central de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do contrato;

IV - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

V - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;

**IX - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;**

**X - proceder a revisão de seus atos, ex officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;**

**XI - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;**

**XII - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;**

**XIII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;**

**XIV - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;**

**XV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Central de Contratos e Convênios para elaboração do contrato;**

**XVI - proceder a sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;**

**XVII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;**

**XVIII - executar outras atribuições afins.**

**§ 1º O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.**

**§ 2º São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.**

**I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;**

**II - convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada; III - presidir as reuniões da Comissão;**

IV - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

VI - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos, devidamente instruídos;

VII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

VIII - executar outras atribuições afins.

**§ 3º O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor de nível superior completo ou médio, concursado, do quadro efetivo da Câmara Municipal.**

**Art. 76º - Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizar sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, em conformidade com a legislação vigente.**

**Parágrafo único. O funcionamento das Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será definido em regulamento próprio.**

## **Capítulo XI Dos Cargos e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento**

**Art. 77º - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua direção, com exceção da Diretoria Geral que passará a ser função gratificada após a vacância definitiva do atual ocupante.**

**Art. 78º - O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, observará, quanto à sua remuneração, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.**

**Art. 79º - Os cargos em comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo II, e as funções gratificadas são as apresentadas no Anexo IV da presente Resolução.**

**§ 1º As funções gratificadas, relacionadas no Anexo IV, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.**

**§ 2º Os servidores em exercício de cargo em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.**

**§ 3º Os servidores em exercício de função gratificada não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho até a segunda hora diária.**

**Art. 80º - A criação de cargo em comissão e de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.**

**Parágrafo único. As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara.**

**Art. 81º - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.**

**§1º As funções gratificadas nas áreas que exigem legalmente formação de nível superior ou médio, somente poderão ser ocupadas por servidores com essas formações.**

**§2º Excepcionalmente, a Função Gratificada de Pregoeiro poderá ser ocupada por servidor efetivo cedido pela Prefeitura Municipal de Apodi, desde que atendidos os requisitos desta Resolução.**

**Art. 82º - Somente serão designados para os cargos em comissão e funções gratificadas de Diretoria profissionais e servidores com formação de nível superior ou médio completo.**

**Art. 83º - Os vencimentos dos cargos em comissão e os valores das funções gratificadas serão estabelecidos em lei específica.**

**Art. 84º - Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.**

## **Capítulo XII**

### **Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade**

**Art. 85º - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.**

**Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo apenas se dará quando.**

**I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;**

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - implique em reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 86º - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo, e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores.

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

### **CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 87º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas, dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º Não havendo no quadro de pessoal da Câmara servidores habilitados a ocupar os cargos ora criados, as exigências de nomeação serão temporariamente suspensas, até que se tenham os servidores capacitados.

Art. 88º - Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 89º - Será definida em ato próprio a lotação de servidores, cargos em comissão e funções gratificadas necessários ao pleno desempenho das atividades de todas as unidades administrativas previstas nesta Resolução.**

**Art. 90º - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso da Mesa Diretora da Câmara Municipal.**

**Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade sem a correspondente indicação de seu substituto.**

**Art. 91º - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Apodi.**

**Art. 92º - As funções gratificadas de que trata esta Resolução serão preenchidas por ato do Presidente da Câmara, observados os requisitos de provimento.**

**Art. 93º - A indicação de servidores para o exercício de funções gratificadas pelos superiores imediatos ou pela Diretoria-Geral será meramente opinativa e não vinculará a escolha pela autoridade nomeante.**

**Art. 94º - Para o provimento dos cargos em comissão deverão ser observados os requisitos constantes desta Resolução.**

**Art. 95º - A presente Resolução poderá ser regulamentada, quando necessário.**

**Art. 96º - Ficam revogadas as disposições em contrário,**

**Art. 96º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.**

**Apodi, 21 de novembro de 2021.**

**ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR**  
**Presidente**

**MARCOS RAILTON DIOGENES DE ALMEIDA DIAS**  
**Vice-presidente**

**ANTÔNIO ÂNGELO DE SOUZA SUASSUNA**  
**1º Secretário**

**FILIPPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA**  
**2º Secretário**



**ANEXO I**

**CARGOS EXISTENTES NO PODER LEGISLATIVO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>VEREADOR</b>	<b>13</b>

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretário Geral	CC - 1
Chefe de Gabinete	CC - 1
Tesoureira	CC - 1
Controlador	CC - 1
Procurador Geral	CC - 1
Coordenador de Apoio Administrativo	CC - 2
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	CC - 2
Coordenador de Processo Legislativo e Apoio às Comissões	CC - 2
Coordenador de Atendimento ao Plenário e Registro Parlamentar e Revisão	CC - 2
Assessor Parlamentar	CC - 2
Assistente Parlamentar	CC - 3
Chefe de imagem e filmagem	CC - 3

**ANEXO III**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL GRUPO OCUPACIONAL**  
**Lei Municipal nº. 348, de 11 de janeiro de 2002**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Técnico de Nível Médio I - TNM - 1</b>	<b>04</b>
<b>Técnico de Nível Médio II - TNM 2</b>	<b>06</b>
<b>Agente de Serviços Gerais - ASG</b>	<b>02</b>

**ANEXO IV**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS**

**CONFORME LEIS MUNICIPAIS N.º. 348/2002; 1008/2015 E 1007/2015,  
INDICADO EM NOTA BAIXO DA RESPECTIVA TABELA.**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>NOM.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VALOR</b>
Presidente e Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação	FG 1	2	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	<b>R\$ 800,00</b>
Analistas de Planejamento e Controle	FG 1	2	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	<b>R\$ 800,00</b>
Ouvidoria	FG 2	1	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	<b>R\$ 800,00</b>
Membros da Comissão Permanente de Licitação	FG 2	2	Titular de Cargo Efetivo do Quadro de Pessoal e ou em comissão da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o presidente.	<b>R\$ 400,00</b>

**ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR**  
Presidente

**MARCOS RAILTON DIOGENES DE ALMEIDA DIAS**  
Vice-presidente

**ANTÔNIO ÂNGELO DE SOUZA SUASSUNA**  
1º Secretário

**FILIFE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA**  
2º Secretário

