



**PORTARIA Nº 005/2026**

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

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

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

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

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

Caicó/RN, 21 de janeiro de 2026.

**Ivanildo dos Santos da Costa**

Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN

## **ANEXO I - ROL FORMAL DE ATRIBUIÇÕES**

### **Técnica Legislativa – Apoio ao Departamento Administrativo**

#### **1. Atribuições Gerais**

- I. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento Administrativo;
- II. Organizar, instruir, tramitar e controlar processos administrativos físicos e eletrônicos;
- III. Elaborar minutas padronizadas de ofícios, despachos, comunicações internas e relatórios;
- IV. Controlar prazos administrativos e apoiar o cumprimento de cronogramas institucionais;
- V. Atender servidores, vereadores e colaboradores, prestando orientações procedimentais;
- VI. Consolidar dados e informações para relatórios gerenciais e indicadores administrativos;
- VII. Apoiar a atualização de conteúdos do Portal da Transparência sob responsabilidade do Departamento.
- VIII. Apoiar administrativa e operacionalmente o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais da Câmara Municipal, tais como sessões solenes, cerimônias oficiais, entrega de títulos, comendas, homenagens e eventos comemorativos, observadas as diretrizes da Presidência e do Departamento Administrativo.

#### **2. Apoio às Unidades Vinculadas**

##### **a) Compras e Contratações**

- I. Realizar pesquisas de preços e organizar estudos de mercado;
- II. Atualizar cadastro de fornecedores;
- III. Conferir documentação fiscal, trabalhista e jurídica;
- IV. Organizar e juntar documentos aos processos de contratação;
- V. Apoiar setores demandantes na formatação de justificativas;
- VI. Tramitar processos e alimentar sistemas e portais institucionais.

##### **b) Contratos**

- I. Organizar e controlar arquivos contratuais;
- II. Atualizar planilhas de vigência, prazos e reajustes;
- III. Conferir documentação de regularidade das contratadas;
- IV. Apoiar a instrução de processos de aditivos contratuais;
- V. Alimentar dados no Portal da Transparência;



VI. Tramitar documentos e processos.

**c) Serviços Gerais**

- I. Registrar e encaminhar demandas de manutenção e serviços;
- II. Controlar ordens de serviço e registros operacionais;
- III. Apoiar o acompanhamento administrativo de serviços terceirizados;
- IV. Organizar relatórios e controles de apoio logístico.
- V. Apoiar o registro, a organização e o controle das demandas administrativas e logísticas relacionadas à realização de eventos institucionais da Câmara Municipal;
- VI. Auxiliar na consolidação de informações e relatórios de apoio logístico referentes a sessões solenes, cerimônias oficiais e demais eventos institucionais.

**d) Manutenção de Frota**

- I. Controlar planilhas de uso, abastecimento e manutenção;
- II. Organizar documentação de veículos e condutores;
- III. Registrar despesas, infrações e sinistros;
- IV. Apoiar a fiscalização administrativa dos contratos de frota.

**e) Patrimônio**

- I. Atualizar registros patrimoniais;
- II. Apoiar a emissão de termos de responsabilidade;
- III. Controlar movimentação de bens;
- IV. Apoiar inventários e relatórios patrimoniais;
- V. Prestar apoio às comissões de inventário.
- VI. Apoiar o controle administrativo da movimentação temporária de bens patrimoniais utilizados em eventos institucionais, mediante registros, conferências e apoio à restituição dos bens às unidades de origem.

**f) Suprimentos / Almoxarifado**

- I. Registrar entrada e saída de materiais;
- II. Controlar estoque, consumo e validade;
- III. Atender requisições das unidades;
- IV. Elaborar relatórios de consumo e apoio à previsão de reposição.



V. Apoiar o controle, a distribuição e o recolhimento de materiais de consumo utilizados em eventos institucionais da Câmara Municipal;

VI. Consolidar informações sobre consumo de materiais em eventos institucionais, subsidiando relatórios, previsões de reposição e controles administrativos.

### 3. Vedações

É vedado à Técnica Legislativa:

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

### 4. QUADRO COMPARATIVO

#### Diretor Administrativo x Técnica Legislativa

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