



RESOLUÇÃO Nº 070 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a consolidação da organização administrativa da Câmara Municipal de Upanema/RN, altera a Resolução nº 036, de 23 de Abril de 2009, estabelece sua estrutura organizacional, define competências dos setores e cargos, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, no Artigo 8º, XIII, FAZ SABER que a CÂMARA aprova e a MESA DIRETORA promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

Art. 1º Esta resolução dispõe sobre a consolidação da estrutura organizacional, as atribuições dos setores administrativos, legislativos e técnicos, bem como a vinculação dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Upanema.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Upanema tem como finalidade organizar e racionalizar as atividades administrativas, legislativas e de controle, garantindo eficiência, legalidade, transparência e economicidade.

Art. 3º A estrutura básica da Câmara Municipal será composta pelos seguintes órgãos e setores:

I – Presidência e Gabinete da Presidência;

II- Gabinetes Parlamentares;

III – Ouvidoria Legislativa; IV- Controladoria Interna;

V – Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário;

VI – Procuradoria Jurídica;

VII – Departamento Administrativo e de Pessoal;

VIII – Departamento de Apoio Legislativo e Plenário;

IX – Coordenação de Infraestrutura e Serviços Gerais.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 4º A Presidência e o Gabinete têm por finalidade exercer a direção política e administrativa da Câmara Municipal, coordenando as atividades legislativas e administrativas.

Art. 5º Compete à Presidência e ao Gabinete: representação institucional, coordenação administrativa e legislativa, comunicação e atendimento à população. Os seguintes cargos compõem este setor:

- Assessor Especial da Presidência;
- Assessor de Parlamentar.

Art. 6º Os cargos de Assessor Parlamentar e de Assessor Especial da Presidência, serão de natureza comissionada, lotados no Gabinete da Presidência, será de livre nomeação e exoneração, conforme ato da Presidência da Câmara, observando os limites legais e orçamentários definidos em lei específica e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 7º Os Gabinetes Parlamentares têm por finalidade prestar apoio técnico, administrativo, político e logístico ao exercício do mandato de cada Vereador, com vistas a assegurar a plena atuação parlamentar e o desempenho das atividades legislativas, representativas e fiscalizadoras.

Art. 8º Compete aos Gabinetes Parlamentares:

I – Prestar apoio aos vereadores no desempenho de suas funções legislativas, administrativas e políticas;

II – Preparar, encaminhar e acompanhar requerimentos, indicações, projetos de lei e demais proposições legislativas;

III – Apoiar a comunicação entre o vereador e a sociedade civil;

IV – Organizar agendas, reuniões, audiências públicas e demais atividades vinculadas ao mandato parlamentar;

V – Prestar suporte administrativo e logístico às ações parlamentares.

Art. 9º Cada Gabinete Parlamentar será vinculado ao respectivo vereador, observando-se as normas internas da Câmara Municipal, e deverá atuar de acordo com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 10º Cada Gabinete Parlamentar contará com o seguinte cargo:

I – Assessor Parlamentar;

Art. 11º O cargo de Assessor Parlamentar será de natureza comissionada, lotado nos Gabinetes Parlamentares, e será de livre nomeação e exoneração, conforme ato da Presidência da Câmara, observando os limites legais e orçamentários definidos em lei específica e no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 12º A Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Upanema, criada pela Lei Municipal nº 800/2023, constitui canal permanente de comunicação entre o Poder Legislativo e a sociedade civil, destinado ao recebimento e encaminhamento de manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios relacionados à atuação parlamentar e administrativa da Câmara.

Art. 13º Compete à Ouvidoria Legislativa:

I – Receber, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações de cidadãos, organizações ou entidades;

II – Organizar e manter canais de comunicação acessíveis ao público;

III – Orientar cidadãos sobre meios de formalização de manifestações;

IV – Prestar informações sobre providências adotadas em resposta às manifestações recebidas;

V – Produzir relatórios periódicos sobre as demandas encaminhadas à Câmara Municipal;

VI – Atuar de forma articulada com os demais setores administrativos, comissões e órgãos da Casa Legislativa.

Art. 14º A Ouvidoria Legislativa atuará com autonomia funcional, observando os princípios da legalidade, transparência, imparcialidade, moralidade e eficiência administrativa.

Art. 15º Integram a Ouvidoria Legislativa os seguintes cargos:

I – Ouvidor(a);

Art. 16º O ingresso no cargo de ouvidor será através de concurso público, e seu provimento poderá ocorrer temporariamente de modo comissionado, até que se conclua eventual concurso público.

Art. 17º A Ouvidoria poderá articular-se com a Controladoria Interna e a Procuradoria Jurídica, bem como com órgãos externos de controle, visando a dar efetividade às respostas e encaminhamentos das demandas recebidas.

CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 18º A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Upanema, criada pela Lei Municipal nº 510/2013, constitui unidade de controle responsável por fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos e financeiros do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19º Compete à Controladoria Interna:

I – Examinar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II – Avaliar o cumprimento das metas e indicadores de gestão;

III – Realizar auditorias internas, inspeções e levantamentos;

IV – Emitir relatórios, pareceres e recomendações sobre atos e processos administrativos; – Fiscalizar a regularidade de licitações, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;

V – Acompanhar a execução da folha de pagamento e dos atos de pessoal;

VI – Apoiar e articular-se com órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

VII – Propor medidas corretivas e de aprimoramento dos controles internos.

Art. 20º A Controladoria Interna atuará de forma preventiva, corretiva e orientadora, com autonomia técnica e observando os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência.

Art. 21º Integram a Controladoria Interna os seguintes cargos:

I – Controlador(a);

II – Assistente Administrativo de Controlador.

Art. 22º O cargo de Controlador deverá ser de provimento efetivo, ressalvada a hipótese de provimento em comissão, até que seja realizado o certame para o ingresso efetivo.

§ 1º A Controladoria Interna atuará de forma independente, sem subordinação hierárquica funcional aos demais setores da estrutura administrativa.

Art. 23º A Controladoria Interna poderá expedir orientações normativas e recomendações para uniformizar procedimentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal, bem como requisitar informações e documentos necessários ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 24º O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, criado pela Resolução nº 052/2017, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal de Upanema.

Art. 25º Compete ao Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário:

I – Planejar e executar a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara Municipal;

II – Realizar o registro e controle de todos os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Efetuar pagamentos, conciliações bancárias, registros contábeis e controle de dotações;

IV – Elaborar balancetes, relatórios de gestão fiscal, demonstrativos legais e presilações de contas;

V – Controlar e acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual, da LDO e do PPA;

VI – Dar suporte técnico às unidades administrativas e à Presidência em assuntos orçamentários e financeiros;

VII – Atender aos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, fornecendo informações e documentos necessários; VIII – Assegurar o cumprimento das normas legais e dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

Art. 26º O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário atuará em estreita articulação com a Controladoria Interna e demais setores da Câmara Municipal, garantindo o controle e a transparência da execução orçamentária e financeira.

Art. 27º Integram o Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário os seguintes cargos:

I – Chefe do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário;

II – Tesoureiro;

III – Contador;

Parágrafo Único. O cargo de contador terá provimento efetivo, ressalvada a hipótese de provimento em comissão até a realização de concurso público. Nos casos do Chefe de Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, Tesoureiro e Gerente do Setor de Pessoal serão de livre nomeação e exoneração por meio de ato administrativo do presidente da Câmara Municipal.

Art. 28º Os cargos deste Departamento têm natureza técnica e administrativa, com responsabilidade direta na execução orçamentária e financeira, observadas as normas de controle interno, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei nº 4.320/1964.

§ 1º O exercício das funções de contabilidade e tesouraria obedecerá às normas profissionais e legais aplicáveis, inclusive as exigências de habilitação profissional.

§ 2º A estrutura do Departamento poderá ser complementada por regulamentação interna, conforme necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

Art. 29º Caberá ao Chefe do Departamento coordenar e supervisionar todas as atividades do setor, garantindo a conformidade legal e a eficiência da execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 30º A Procuradoria Jurídica, criada pela Lei Municipal nº 537/2014 e regulamentada pela Resolução nº 047/2015, constitui órgão de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Upanema, incumbido de zelar pela legalidade dos atos e defender judicial e extrajudicialmente os interesses institucionais do Poder Legislativo.

Art. 31º Compete à Procuradoria Jurídica:

I – Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todas as instâncias, órgãos e tribunais;

II – Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, contratos, convênios, editais, processos administrativos e outros atos de natureza jurídica;

III – Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos setores administrativos;

IV – Fiscalizar a conformidade legal de atos administrativos e contratuais;

V – Atuar preventivamente para evitar litígios e responsabilizações do Poder Legislativo;

VI – Acompanhar, quando necessário, sessões e audiências públicas para prestar suporte jurídico;

VII – Opinar sobre consultas formuladas por autoridades da Câmara Municipal;

VIII – Atuar em articulação com a Controladoria Interna, comissões legislativas e demais setores, quando a matéria envolver questões jurídicas relevantes.

Art. 32º A Procuradoria Jurídica atuará de forma independente, com autonomia técnica e funcional, observando os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, imparcialidade, publicidade e eficiência.

Art. 33º Integram a Procuradoria Jurídica os seguintes cargos:

II – Procurador Geral;

Art. 34º O cargo de Procurador Geral será de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, dentre advogados com habilitação legal.

§ 1º A Procuradoria Jurídica deverá atuar em conformidade com as normas técnicas e éticas da advocacia pública.

Art. 35º Caberá ao Procurador Geral coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica, distribuir demandas, supervisionar pareceres e representar a Câmara em juízo, podendo delegar atribuições conforme regulamento interno.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Art. 36º O Departamento Administrativo e de Pessoal tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, de recursos humanos, de patrimônio, protocolo e serviços auxiliares, assegurando o regular funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Upanema.

Art. 37º Compete ao Departamento Administrativo e de Pessoal:

I – Coordenar e controlar os procedimentos relativos à administração de pessoal, incluindo frequência, folha de pagamento, férias, afastamentos e benefícios;

II – Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

III – Executar atividades relacionadas à administração patrimonial, protocolos, arquivos e controle de documentos oficiais;

IV – Supervisionar e apoiar os serviços de recepção, portaria, vigilância e limpeza;

V – Organizar e manter fluxos administrativos padronizados, de acordo com regulamentos internos;

VI – Apoiar os demais setores da Câmara em suas demandas administrativas e logísticas;

VII – Garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, imparcialidade, eficiência e transparência na execução dos atos administrativos.

Art. 38º O Departamento Administrativo e de Pessoal atuará de forma integrada com a Controladoria Interna, a Contabilidade e a Procuradoria Jurídica, visando a assegurar regularidade, segurança jurídica e eficiência administrativa.

Art. 39º Integram o Departamento Administrativo e de Pessoal os seguintes cargos:

I – Secretário Administrativo;

II – Auxiliar Administrativo(a);

III – Coordenador de Arquivo administrativo;

IV - Coordenador de Compras e Almoxarifado;

V – Cordenador de Contratos e aditivos;

VI - Gerente do Setor Pessoal;

Art. 40º Os cargos deste Departamento têm natureza administrativa, de apoio técnico e operacional, com atribuições voltadas ao suporte institucional e manutenção do funcionamento regular da Câmara Municipal.

§ 1º Os cargos de Secretário Administrativo, Coordenador de Arquivo administrativo, Coordenador de Compras e Almoxarifado e Cordenador de Contratos e aditivos serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme ato da Presidência.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO E PLENÁRIO

Art. 41º O Departamento de Apoio Legislativo e Plenário tem por finalidade prestar suporte técnico, administrativo e operacional às atividades legislativas, assegurando o bom andamento das sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 42º Compete ao Departamento de Apoio Legislativo e Plenário:

I – Organizar e prestar apoio às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como às reuniões das comissões permanentes e temporárias;

II – Realizar controle de frequência dos vereadores, registro de presença e assinaturas em atas e documentos legislativos;

III – Apoiar a elaboração, tramitação e publicação de proposições legislativas (projetos, requerimentos, indicações, moções e outros atos);

IV – Preparar pautas, atas e relatórios de sessões e reuniões;

V – Orientar vereadores e servidores quanto a procedimentos regimentais durante os trabalhos legislativos;

VI – Prestar apoio logístico e técnico para audiências públicas, sessões itinerantes e eventos institucionais;

VII – Apoiar a comunicação institucional da Câmara com a sociedade no que diz respeito às atividades legislativas.

Art. 43º O Departamento de Apoio Legislativo e Plenário atuará sob a coordenação direta da Presidência da Câmara Municipal, observando o Regimento Interno, a legislação vigente e os princípios da publicidade, eficiência, imparcialidade e legalidade.

Art. 44º Integram o Departamento de Apoio Legislativo e Plenário os seguintes cargos:

I – Auxiliar de Plenário (criado pela Resolução nº 049/2017);

II - Repcionista;

Art. 45º Os cargos deste Departamento destinam-se ao apoio direto e operacional ao processo legislativo e ao funcionamento do Plenário.

§ 1º Os cargos de Auxiliar de Plenário, Assessor de Imprensa serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 2º Os servidores lotados neste Departamento deverão observar estritamente as normas regimentais e manter conduta funcional adequada durante os trabalhos legislativos.

CAPÍTULO IX DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS GERAIS

Art. 46º A Coordenação de Infraestrutura e Serviços Gerais tem por finalidade planejar, executar e supervisionar as atividades de manutenção predial, conservação, limpeza, vigilância e apoio logístico às dependências da Câmara Municipal de Upanema.

Art. 47º Compete à Coordenação de Infraestrutura e Serviços Gerais:

I – Cuidar da conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da Câmara Municipal;

II – Gerenciar os serviços de limpeza, portaria, vigilância e apoio logístico;

III – Zelar pelo patrimônio público, mobiliário, equipamentos e bens permanentes;

IV – Controlar o uso e conservação dos veículos e equipamentos pertencentes à Câmara Municipal;

V – Apoiar a realização de eventos, sessões solenes, audiências públicas e demais atividades institucionais;

VI – Propor medidas que garantam a segurança, acessibilidade e adequação das estruturas físicas;

VII – Fiscalizar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, conservação e limpeza;

VIII – Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho, em articulação com o Departamento Administrativo.

Art. 48º A Coordenação de Infraestrutura e Serviços Gerais estará subordinada administrativamente à Presidência da Câmara Municipal, atuando em colaboração com o Departamento Administrativo e de Pessoal.

Art. 49º Integram a Coordenação de Infraestrutura e Serviços Gerais os seguintes cargos: I – Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços Gerais;

II – Auxiliar de Serviços Gerais;

III – Vigia;

IV - Repcionista;

V - Motorista.

Art. 50º Os cargos deste setor têm natureza operacional e de apoio, com atribuições voltadas à manutenção das condições físicas e logísticas da sede do Poder Legislativo.

§ 1º O cargo de Coordenador de Infraestrutura e Serviços Gerais será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

§ 2º Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, motorista e Vigia serão de provimento efetivo, conforme o quadro funcional vigente.

§ 3º A atuação dos servidores deste setor deverá observar as normas de segurança, disciplina e eficiência no desempenho das tarefas.

Art. 51º Caberá ao Coordenador de Infraestrutura e Serviços Gerais supervisionar os trabalhos de manutenção e limpeza, distribuir tarefas, controlar frequência e garantir o pleno funcionamento das instalações da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52º As atribuições dos cargos estão detalhadas em anexo desta resolução.

Art. 53º Os cargos existentes passam a estar vinculados aos respectivos setores indicados nesta Lei, mantendo-se inalteradas as condições de provimento, jornada e remuneração vigentes, salvo disposição posterior.

Art. 54º A Câmara Municipal de Upanema poderá contratar, por meio de procedimento licitatório, serviços de assessoria e consultoria especializados para apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito de seus setores administrativos, financeiro, orçamentário, recursos humanos, legislativos e técnicos, conforme a necessidade identificada em cada área que integra sua estrutura organizacional prevista nesta Resolução, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como a resolução 062/2025 deste Poder Legislativo.

Art. 55º As despesas através da criação de cargos estão previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 56º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Upanema RN, 09 de Dezembro de 2025.

Mesa Diretora – Biênio 2025/2026

Matheus Vinicius Bezerra de Farias
Presidente

Ibamar Costa e Silva
Vice-Presidente

Magnólia Cabral Bezerra
1º Secretária

Wendell Carvalho Tavares
2º Secretário

ANEXO I- QUADRO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SETOR	CARGOS	REQUISITOS	CH	Qtd	Remuneração (R\$)	Natureza do Cargo
Gabinete da Presidência	Assessor Especial da Presidência	Ensino Médio Completo	30	1	4.500,00	Comissionado
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	30	1	1.518,00	Comissionado
Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	30	08	1.518,00	Comissionado
Ouvidoria Legislativa	Ouvidor(a)	Ensino Superior Completo	30	1	1.518,00	Comissionado
Controladoria Interna	Controlador(a)	Superior em Contabilidade/Admin.	30	1	3.800,00	Comissionado
Departamento Contábil, Recursos Humanos, Financeiro e Orçamentário	Chefe do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário	Superior em Contabilidade/Admin.	30	1	4.500,00	Comissionado
	Tesoureiro	Ensino Médio Completo	30	1	3.800,00	Comissionado
	Gerente de Setor Pessoal	Ensino Médio Completo	30	1	2.500,00	Comissionado
Procuradoria Jurídica	Procurador General	Bacharel em Direito+ OAB	30	1	4.200,00	Comissionado
Departamento Administrativo e de Pessoal	Secretário Administrativo	Ensino Médio Completo	30	1	3.800,00	Comissionado
	Coordenador de Arquivo Administrativo	Ensino Médio Completo	30	1	1.518,00	Comissionado
	Coordenador de Compras e Almoxarifado	Ensino Médio Completo	30	1	1.518,00	Comissionado
	Coordenador de Contratos e Aditivos	Ensino Médio Completo	30	1	1.518,00	Comissionado
Departamento de Apoio Legislativo e Plenário	Auxiliar de Plenário	Ensino Médio Completo	30	1	1.800,00	Comissionado
	Assessor de Imprensa	Ensino Médio Completo ou Superior	30	1	1.518,00	Comissionado

Coordenação de Infraestrutura e Serviços Gerais	Coordenador de Infraestrutura	Ensino fundamental Completo	30	1	1.518,00	Comissionado
---	-------------------------------	-----------------------------	----	---	----------	--------------

ANEXO II- QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES (VERSÃO AMPLIADA, COMPLETA E TRANSPARENTE)
Assessor Especial da Presidência	Assessorar diretamente o Presidente no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas, legislativas e institucionais; elaborar estudos, diagnósticos e relatórios estratégicos; preparar minutas de atos oficiais; acompanhar processos internos e monitorar prazos; organizar agendas, audiências e representações oficiais; articular com órgãos públicos e entidades; coordenar fluxo de informações com setores internos; acompanhar demandas encaminhadas ao gabinete; representar o Presidente quando designado.
Assessor Parlamentar – Gabinete da Presidência	Auxiliar na gestão administrativa do Gabinete; elaborar documentos e expedientes; acompanhar processos administrativos e legislativos; registrar e controlar demandas internas e externas; organizar agendas e reuniões; prestar atendimento institucional; arquivar documentos; auxiliar na comunicação entre a Presidência e os setores administrativos.
Assessor Parlamentar – Gabinetes Parlamentares	Prestar assistência legislativa e administrativa ao vereador; elaborar proposições, justificativas e documentos; acompanhar tramitação legislativa; atender cidadãos e registrar demandas; organizar agendas, reuniões e atividades externas; realizar pesquisas legislativas; apoiar ações de fiscalização e audiências públicas; manter articulação com setores internos.
Assessor de Imprensa	Planejar e executar comunicação institucional; produzir releases, notas, conteúdos e coberturas fotográficas; gerir redes sociais e canais digitais; acompanhar sessões e eventos; organizar entrevistas e coletivas; monitorar notícias sobre o Legislativo; produzir relatórios de mídia; promover transparência ativa por meio de publicações oficiais.
Ouvidor(a) Legislativo(a)	Receber, registrar e analisar manifestações populares; encaminhar demandas aos setores competentes; acompanhar respostas; orientar cidadãos; elaborar relatórios periódicos; promover ações de transparência e participação social; manter banco de dados atualizado; articular com setores internos e órgãos de controle.
Controlador(a) Interno(a)	Implementar e supervisionar o sistema de controle interno; realizar auditorias, inspeções e análises de conformidade; fiscalizar execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; verificar regularidade de licitações, contratos e atos administrativos; emitir relatórios e recomendações; acompanhar atos de pessoal; orientar setores; monitorar riscos administrativos; interagir com controle externo.
Assistente Administrativo da Controladoria	Auxiliar na análise documental, organização de processos e elaboração de planilhas; apoiar auditorias e inspeções; organizar arquivos e registros; preparar informações para relatórios; acompanhar prazos de recomendações; atender setores internos; manter sistemas e dados atualizados.
Chefe do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário	Coordenar atividades contábeis, financeiras e orçamentárias; supervisionar execução de receitas e despesas; orientar servidores; garantir cumprimento das normas contábeis e fiscais; acompanhar limites legais; controlar prazos de remessa ao TCE; supervisionar balanços, relatórios fiscais e prestações de contas; apoiar planejamento orçamentário e financeiro.
Contador(a)	Executar escrituração contábil; elaborar balanços, balancetes, relatórios fiscais e demonstrativos; analisar atos contábeis; acompanhar execução orçamentária; verificar regularidade de registros; preparar informações para o TCE; emitir pareceres técnicos; organizar documentação; apoiar auditorias internas e externas.
Tesoureiro(a)	Realizar pagamentos autorizados; controlar fluxo de caixa; efetuar conciliações bancárias; registrar movimentações financeiras; manter arquivo de comprovantes; elaborar relatórios; apoiar elaboração de balancetes; garantir segurança de valores; organizar documentos para auditorias; manter comunicação com instituições financeiras.
Gerente do Setor de Pessoal	Coordenar folha de pagamento e rotinas de RH; controlar frequência, férias, licenças e vantagens; elaborar cálculos; atualizar dados funcionais; organizar arquivos de pessoal; orientar servidores sobre direitos e deveres; fornecer dados para contabilidade e controle interno; acompanhar processos disciplinares; garantir conformidade legal das rotinas de pessoal.
Procurador Geral	Coordenar a Procuradoria Jurídica; supervisionar pareceres e minutas; representar a Câmara em juízo; acompanhar ações judiciais; uniformizar interpretações jurídicas; orientar Mesa Diretora, comissões e setores; anali-

	sar contratos e processos complexos; atuar preventivamente para reduzir riscos legais; distribuir demandas entre procuradores.
Procurador(a)	Emitir pareceres jurídicos; analisar processos administrativos e legislativos; elaborar minutas jurídicas; acompanhar processos judiciais; orientar setores internos; revisar editais, contratos e atos administrativos; participar de reuniões técnicas; garantir segurança jurídica dos atos da Câmara.
Secretário(a) Administrativo(a)	Coordenar rotinas administrativas; supervisionar protocolo, arquivo, patrimônio e almoxarifado; controlar tramitação de documentos; organizar serviços de atendimento; elaborar relatórios administrativos; apoiar Presidência em atividades organizacionais; supervisionar equipes de apoio; garantir cumprimento de normas internas.
Auxiliar Administrativo(a)	Realizar atendimento ao público; elaborar documentos; operar sistemas administrativos; organizar arquivos; apoiar setores internos; registrar informações; protocolar documentos; auxiliar na rotina de compras, contratos, pessoal e demais áreas; preparar expedientes e comunicações oficiais.
Coordenador(a) de Arquivo Administrativo	Organizar arquivos físicos e digitais; classificar, catalogar e preservar documentos; implementar políticas de gestão documental; controlar prazos de guarda; digitalizar documentos; elaborar relatórios; garantir acesso seguro às informações; supervisionar eliminação e transferência documental.
Coordenador(a) de Compras e Almoxarifado	Planejar e realizar processos de aquisição; solicitar cotações; controlar estoque; supervisionar entrada e saída de materiais; manter inventários; registrar movimentações em sistemas; apoiar procedimentos licitatórios; monitorar contratos de fornecimento; elaborar relatórios de consumo e necessidade.
Coordenador(a) de Contratos e Aditivos	Acompanhar execução contratual; monitorar vigências e obrigações; registrar fiscalizações; elaborar relatórios; controlar aditivos e reajustes; manter arquivo atualizado; apoiar setores fiscais; comunicar pendências e prazos; auxiliar em planejamentos de contratação.
Auxiliar de Plenário	Organizar e apoiar sessões plenárias; preparar pautas e documentos; registrar presença; controlar votações; elaborar atas; operar sistema eletrônico do plenário; auxiliar comissões; preparar materiais legislativos; apoiar audiências e eventos oficiais; orientar vereadores sobre rotinas regimentais.
Recepção - Departamento Legislativo	Atender cidadãos e visitantes; controlar acesso ao plenário; orientar público; organizar listas de presença; auxiliar sessões e eventos; atender telefone; fornecer informações institucionais; colaborar com a comunicação legislativa.
Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços Gerais	Planejar e supervisionar serviços de manutenção, limpeza, vigilância e logística; coordenar frota de veículos; fiscalizar contratos terceirizados; garantir conservação de bens e instalações; organizar eventos internos; controlar patrimônio; elaborar relatórios operacionais; distribuir atividades à equipe.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar limpeza e conservação de ambientes; organizar materiais; apoiar logística de eventos e sessões; auxiliar na manutenção simples; zelar pela higiene e segurança; preparar espaços para reuniões e atividades internas.
Vigia	Proteger patrimônio público; controlar entrada e saída de pessoas e veículos; monitorar dependências internas e externas; realizar rondas; registrar ocorrências; comunicar irregularidades; orientar visitantes; garantir segurança institucional.
Motorista	Dirigir veículos oficiais; transportar servidores e autoridades; zelar pela manutenção básica; controlar abastecimento e revisões; registrar viagens; cumprir normas de trânsito e regras institucionais; apoiar atividades externas da Câmara.
Recepção - Infraestrutura e Serviços Gerais	Controlar acesso às dependências administrativas; atender visitantes; organizar recepção; registrar entradas e saídas; repassar informações; orientar cidadãos; apoiar setores em atividades simples; auxiliar em eventos e ações institucionais.