



PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 004, de 06 de fevereiro 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso De suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no artigo 13, III C.C artigo 58, I e III, ambos do Regimento Interno da Casa Legislativa, bem como no art. 20, II, da Lei Orgânica do Município, submete à elevada apreciação do egrégio plenário desta douta casa de Leis o presente projeto de Resolução:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Martins, conforme explicitada nesta lei.

Parágrafo único. Esta lei aprova o organograma, as atribuições dos órgãos e as rotinas administrativas necessárias ao funcionamento harmônico da estrutura organizacional.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SUPERIOR

Art. 2º - A estrutura organizacional superior da Câmara Municipal de Martins, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro na Lei Orgânica do Município combinado com o seu Regimento Interno, fica assim constituída:

I – Vereadores;

II - Órgãos Deliberativos de Natureza Político:

- a) Plenário: é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

- b) Presidente da Mesa Diretora: é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.
- c) Mesa Diretora: é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.
- d) Comissões Legislativas: são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

III - Órgãos de Assessoramento de Natureza Administrativa e Jurídica:

CAPÍTULO III
ASSESSORAMENTO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

Art. 3º - Setor Político-Administrativa subdivide-se em:

I - Controladoria Interna:

- a) Funções:
 - i. Desenvolve e implementa procedimentos e políticas para garantir que as operações da organização estejam em conformidade com as leis, regulamentos internos e externos, bem como padrões éticos;
 - ii. Supervisiona e controla as atividades financeiras da organização, garantindo a precisão e integridade das informações contábeis e financeiras;
 - iii. Realiza auditorias internas periódicas para revisar e avaliar os controles internos, processos operacionais e conformidade com as políticas e regulamentos da organização.
- b) O cargo de Controlador Interno far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

- c) É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que tenham experiência comprovado em Controle Interno para assessorar o Controlador.
- d) Será composto por 1 (um) cargo de Controlador Interno.

II – Setor Jurídico:

a) Procurador Geral da Câmara:

- i. Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo ou judicial em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;
- ii. O cargo de Procurador Geral da Câmara far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.
- iii. Será composto por 1 (um) cargo de Procurador Geral.

b) Assessoria Jurídica:

- i. Apoiar os vereadores com os projetos de normas, pareceres e opiniões jurídicas nos processos de tomada de decisão inerentes ao cargo, e, também, interagir com todos os órgãos que compõem a Câmara para apoiá-las na formulação de políticas e programas que visem aprimorar a gestão.
- ii. Será composto por 1 (um) cargo de Assessor Jurídico.

c) Assessoria Jurídica para atuar junto aos Tribunais de Contas e as Cortes de Justiça Superiores:

- i. Analisar documentos, contratos, licitações e processos administrativos para garantir sua conformidade com a legislação pertinente;
- ii. Promover a orientação jurídica para as áreas internas da entidade sobre como agir em conformidade com a legislação aplicável;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

- iii. Consultoria preventiva para evitar litígios e irregularidades, orientando os gestores e servidores sobre as melhores práticas e procedimentos legais a serem adotados nas atividades administrativas;
- iv. Representar a Câmara perante os tribunais de contas e instâncias superiores em processos administrativos e judiciais, facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que tenham experiência comprovada.

III- Direção Geral:

a) Funções:

- i. É responsável pela administração geral da Câmara de Vereadores, supervisionando as atividades administrativas e operacionais da instituição;
- ii. Gerenciar o pessoal da Câmara de Vereadores, incluindo a contratação, treinamento, avaliação e supervisão dos funcionários;
- iii. Ajudar a garantir que as decisões legislativas aprovadas pela Câmara de Vereadores sejam implementadas de forma eficaz;
- iv. Fornecer assessoria e suporte técnico aos vereadores, auxiliando-os no desenvolvimento de propostas legislativas e na compreensão dos procedimentos parlamentares;
- v. Supervisiona a elaboração do orçamento da Câmara de Vereadores e é responsável pela gestão financeira da instituição;
- vi. Representar a Câmara de Vereadores perante o público, a imprensa e outras instituições, promovendo a transparência e a prestação de contas;
- vii. Organizar e coordenar as sessões e reuniões da Câmara de Vereadores, garantindo que elas ocorram conforme o previsto;
- viii. Acompanhar e analisar projetos de lei e outras matérias legislativas em tramitação, fornecendo informações e pareceres aos vereadores conforme necessário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

- ix. Assegurar a manutenção adequada dos registros e documentos oficiais da Câmara de Vereadores, garantindo o cumprimento das obrigações legais de transparência e acesso à informação;
- b) Será composto por 1 (um) cargo de Diretor Administrativo Geral e far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.

IV- Ouvidoria Geral:

a) Funções:

- i. É o setor responsável pela defesa dos interesses do cidadão e da instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes, como agente de transformação social e promotor da cidadania, facilitando o acesso entre o poder público e a sociedade em geral;
- ii. Receber e analisar as demandas enviadas pelos cidadãos (solicitações, sugestões, comentários, elogios) e buscar soluções, tendo em vista aprimorar a prestação do serviço público;
- iii. Assegurar ao cidadão o atendimento de suas reivindicações; levar ao conhecimento dos integrantes do Poder Legislativo o pensamento, os anseios e as necessidades dos cidadãos e auxiliar os parlamentares no processo legislativo (apresentação, discussão e votação de proposições em plenário e nas comissões temáticas);
- iv. Contribuir e melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Legislativo à população, sugerindo e recomendando providências;
- v. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

b) Será composto por 1 (um) cargo de Ouvidor Geral e far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.

V- Chefe de Gabinete:

a) Funções:

- i. É o responsável por executar atividades de assessoramento ao Vereador-Presidente em sintonia com as estratégias e plano político do titular do



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS

CNPJ.: 08.393.050/0001/98

- mandato, organizando e auxiliando a coordenação e o controle do equilíbrio entre os atos políticos, a produção e atuação legislativa e a gestão administrativa do Vereador-Presidente;
- ii. Auxiliar o Vereador-Presidente na vereança e na execução Política do Mandato;
 - iii. Sugerir e organizar discursos do Vereador-Presidente, bem como sugerir e redigir minuta de proposições legislativas;
 - iv. Prestar assessoramento legislativo de acordo com as orientações políticas definidas pelo Vereador-Presidente, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal;
 - v. Examinar expedientes, processos e documentos, a fim de subsidiar o Vereador-Presidente com informações e dados concretos, inclusive com base em informações coletadas junto à comunidade local, associações de moradores, conselhos municipais e organizações sociais;
 - vi. Promover a elaboração e digitação de proposições, ofícios e outros documentos, conforme determinação do Vereador-Presidente;
 - vii. Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
 - viii. Assessorar o Vereador-Presidente em seus atendimentos e contatos políticos com municípios, órgãos públicos e organizações não-governamentais;
 - ix. Assessorar a coordenação e o controle das atividades parlamentares do Gabinete do Vereador-Presidente, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento as características políticas do titular do mandato parlamentar;
 - x. Assessorar o Vereador-Presidente na concepção e análise de normas, leis, resoluções, regimentos e demais instrumentos, bem como na análise dos projetos e no aprimoramento de medidas voltadas à fiscalização do cumprimento das disposições orçamentárias, planos e metas para o Município;
 - xi. Prestar assistência às atividades políticas, inclusive de caráter participativo, subsidiando o Vereador-Presidente na elaboração e proposição legislativa; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador-Presidente.
- b) Será composto por 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete e far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.



CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - À Divisão Administrativa, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - promover a boa gestão burocrática e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Art. 5º – A Divisão Administrativa será composta pelos seguintes agentes públicos, quais estão todos sob sua subordinação imediata do Secretário Geral da Câmara, contará com:

I – Divisão Orçamentária e Financeira que contará com:

- a) 1 (um) cargo de Diretor de Tesouraria;
- b) 1 (um) cargo de Diretor de Planejamento;

II – Divisão de Patrimônio que contará com:

- a) 1 (um) cargo de Coordenador de Almoarifado;
- b) 1 (um) cargo de Coordenação de Patrimônio;

III – Demais cargos:

- a) Os 2 (dois) cargos de Assessoria Administrativa.

Art. 6º – É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que atuem nas searas da administração, contabilidade, economia, jurídica, engenharias e atuariais para assessorar as Divisões Administrativa, Recursos Humanos, Orçamentária e Financeira e de Patrimônio.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 7º - À Divisão de Orçamentária e Financeira, compete:

I - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

- III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VII - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XI - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XIII - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XV - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XVI - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

XVII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Divisão Administrativa.

Art. 8º - Compete ao Diretor de Tesouraria:

I – O agente público é responsável por gerenciar os recursos financeiros da Câmara de Vereadores, incluindo receitas, despesas, fluxo de caixa e investimentos.

II - Supervisionar a movimentação de caixa da instituição, garantindo que os pagamentos sejam efetuados de forma segura e que os recebimentos sejam registrados adequadamente.

III - Realizar o relacionamento com instituições financeiras, como bancos e outras entidades financeiras, para realizar operações bancárias, como abertura de contas, negociação de tarifas, gestão de empréstimos e aplicações financeiras, sempre com a anuência do Presidente da Mesa Diretora.

IV – Controlar as contas a pagar e a receber da Câmara de Vereadores, assegurando o cumprimento dos prazos de pagamento e o recebimento oportuno das receitas.

V - Participa da elaboração do orçamento de tesouraria da instituição, prevendo as necessidades de recursos financeiros para o funcionamento da Câmara de Vereadores e garantindo a sua adequada execução ao longo do período orçamentário.

VI - Realizar análises financeiras periódicas para avaliar a saúde financeira da Câmara de Vereadores, identificar tendências, oportunidades e ameaças, e recomendar ações corretivas quando necessário.

VII - Elaborar e apresenta relatórios financeiros periódicos para a administração da Câmara de Vereadores, órgãos de controle externo, vereadores e demais partes interessadas, fornecendo informações relevantes sobre a situação financeira da instituição.

VIII- Implementa medidas, com o apoio da Controladoria Interna, eficazes para garantir a integridade e confiabilidade das operações financeiras da Câmara de Vereadores, e colabora com auditorias internas e externas para assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

Parágrafo Único: O cargo de Diretor de Tesouraria far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.



Art. 9º - Compete ao Diretor de Planejamento:

I - É o agente público que desempenha a função de definição e implementação de estratégias para o desenvolvimento e gestão eficaz dos recursos da Câmara.

II - Participar do desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico da câmara municipal, definindo metas, objetivos e ações para o curto, médio e longo prazo.

III – Participar na Elaboração do Plano de Contratação Anual.

IV - Auxiliar na elaboração do orçamento da câmara municipal, identificando as prioridades de investimento e alocação de recursos de acordo com as necessidades da instituição.

V - Monitorar e avalia indicadores de desempenho relacionados às atividades da câmara municipal, identificando áreas de melhoria e oportunidades de otimização dos processos.

VI - Analisar a viabilidade técnica, financeira e legal de projetos propostos pela câmara municipal, fornecendo informações e recomendações para subsidiar a tomada de decisão.

VII - Coordenar a implementação de planos e programas da câmara municipal, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas estabelecidas.

VIII - Representar a Câmara Municipal em articulações com órgãos externos, como outras instituições governamentais, entidades da sociedade civil e setor privado, buscando parcerias e recursos para a realização de projetos e iniciativas.

IX - Promover a participação de todos os integrantes da Câmara Municipal no processo de planejamento do órgão legiferante, garantindo que suas necessidades e demandas sejam consideradas.

Parágrafo Único: O cargo de Diretor de Planejamento far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

Art. 10 - A Divisão de Patrimônio é responsável pela gestão e controle dos ativos tangíveis da instituição, tais como imóveis, equipamentos, veículos, móveis, entre outros.

Art. 11 – São funções da Divisão de Patrimônio:

I - Inventário e Registro: Realizar o levantamento e inventário de todos os bens patrimoniais da organização, registrando-os de forma adequada em um sistema de controle patrimonial.

II - Avaliação e Classificação: Avaliar e classificar os ativos patrimoniais de acordo com critérios específicos, como valor de aquisição, vida útil estimada, estado de conservação, entre outros.

III - Manutenção e Conservação: Monitorar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo que estejam em boas condições de uso e funcionamento.

IV - Movimentação e Baixa: Controlar as movimentações de bens patrimoniais, como transferências entre setores, cessões, alienações ou descartes, e realizar as baixas patrimoniais quando necessário.

V - Seguro: Gerenciar o seguro dos bens patrimoniais da organização, garantindo a proteção adequada contra danos, furto ou roubo.

VI - Regularização Legal: Assegurar que todos os bens patrimoniais estejam devidamente regularizados legalmente, com documentação atualizada e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

VII - Controle de Uso: Controlar o uso e a alocação dos bens patrimoniais, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as necessidades da organização.

VIII - Relatórios e Análises: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio da organização, incluindo informações sobre movimentações, avaliações, manutenções, entre outros, e realizar análises para identificar tendências e oportunidades de melhoria.

IX - Atendimento a Requisições: Prestar suporte e atender às requisições internas e externas relacionadas aos bens patrimoniais da Câmara Municipal, fornecendo informações e documentos quando necessário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

X – Inventariar e Organizar as normas e documentos de interesse da Câmara de Vereadores.

Art. 12 – Compete ao Coordenador de Almoxarifado:

I – Responsabilidade por receber e conferir os materiais e suprimentos que chegam à Câmara Municipal empresa, verificando se correspondem às especificações e quantidades solicitadas.

II - Organizar e armazenar os materiais de forma adequada no almoxarifado, garantindo que estejam protegidos contra danos, deterioração ou roubo.

III - Mantém registros precisos do estoque disponível, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de estoque mínimo e máximo e realizando inventários periódicos para garantir a precisão dos registros.

IV - Distribuir os materiais e suprimentos solicitados pelos diversos setores da Câmara Municipal, assegurando que sejam entregues de forma oportuna e de acordo com as necessidades de cada área.

V - Atender às requisições internas de materiais, preparando e disponibilizando os itens solicitados para retirada pelos usuários autorizados.

VI - Ele pode realizar inspeções de qualidade nos materiais recebidos, verificando se estão em conformidade com as especificações e padrões estabelecidos pela Câmara Municipal.

VII - Manter o almoxarifado limpo, organizado e seguro, adotando medidas de segurança para prevenir acidentes e garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho.

VII - Manter a comunicação com a Divisão de Compras com o intuito de fazer conhecer das necessidades da Câmara Municipal para coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.

Parágrafo Único: O cargo de Coordenador de Almoxarifado far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

Art. 13 - Compete ao Coordenação de Patrimônio:

I - Ser o agente público responsável em realizar o inventário e registro de todos os bens patrimoniais da câmara, incluindo imóveis, veículos, equipamentos, móveis e demais itens de propriedade da instituição;

II - Avaliar e classificar os bens patrimoniais de acordo com critérios estabelecidos, como valor de aquisição, estado de conservação e vida útil estimada.

III - Monitorar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo que estejam em boas condições de uso e funcionamento.

IV - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais, registrando transferências entre setores da Câmara Municipal ou com outros entes estatais, empréstimos, cessões, alienações e baixas patrimoniais.

V - Gerenciar o seguro dos bens patrimoniais da câmara, garantindo a proteção adequada contra danos, furto ou roubo.

VI - Assegurar que todos os bens patrimoniais estejam devidamente regularizados legalmente, com documentação atualizada e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio da câmara, incluindo informações sobre movimentações, avaliações, manutenções, entre outros, e realizar análises para identificar tendências e oportunidades de melhoria.

VIII - Prestar suporte e atender às requisições internas e externas relacionadas aos bens patrimoniais da câmara, fornecendo informações e documentos quando necessário.

Parágrafo Único: O cargo de Coordenador de Patrimônio far-se-á por nomeação através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - Assessoria administrativa:

I- Função:



- a) compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva.
- b) auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples
- c) registrar documentos, proposituras e demais papéis;
- d) receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- e) atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- f) operar máquina fotocopadora;
- g) emplacar e cadastrar bens;
- h) executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;
- i) atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores;
- j) realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

II – Os 02 (DOIS) cargos serão nomeados através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.

CAPÍTULO V DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Agente de contratação

Art. 15 - O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no artigo 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados no § 2º do art. 8º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

§3º Será composto por 1 (um) cargo de Agente de Contratação.



Comissão de contratação

Art. 16 - Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem, observados os requisitos estabelecidos no art. 21.

§ 1º A comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pela administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 17 - Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 18 - Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Gestores e fiscais de contratos

Art. 19 - Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, para exercer as funções estabelecidas nos artigos 30 e 31 e seguintes, observados os requisitos estabelecidos no art. 22.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18, da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade designado pela autoridade de que trata o caput.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

Art. 20 - Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 19.

Art. 21 - Será composto por 1 (um) cargo de Gestor de Contratação e 1 (um) cargo de Fiscal de Contratos.



Requisitos para a designação

Art. 22 - O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do caput, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do caput incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 23 - O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a



natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 22.

Princípio da segregação das funções

Art. 24 - O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

- a) da consolidação das linhas de defesa; e
- b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Vedações

Art. 25 - O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

Atuação do agente de contratação

Art. 26 - Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e



III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- c) verificar e julgar as condições de habilitação;
- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
- e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do caput deste artigo, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º O agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações previstas no art. 13 da Lei nº 9.784/1999.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

Art. 27 - O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º deste artigo, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do caput e no § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.



Funcionamento da comissão de contratação

Art. 28 - Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 14 e no art. 21;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do caput deste artigo, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 29 - A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 30. Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Gestor de contrato

Art. 31 - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 30;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 30;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 32 - O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Decisões sobre a execução dos contratos



Art. 33 - As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO VI

ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 34 - Da Assessoria Legislativa:

I- Função:

- a) auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;
- b) prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;
- c) assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;
- d) prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;
- e) dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;
- f) executar outras atividades, que lhe forem designadas pela Direção Geral;
- g) executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- h) atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- i) executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- j) fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- k) executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas pela Diretoria Geral.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

II – Composta por 02 (DOIS CARGOS, quais serão nomeados através de Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Martins.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 – Segue em anexos tabelas com as indicações dos cargos de provimento em comissão e suas remunerações e os valores das gratificações para os servidores efetivos que exerçam funções gratificadas.

Art. 36 - Os servidores efetivos continuam regidos pelo Plano de Cargos e Salários do Servidor Público Municipal.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS, Estado do rio Grande do Norte, aos 06 de fevereiro de 2024.

**Francisco A. de Carvalho
Santos**
PRESIDENTE
PRESIDENTE

Helena Lucia dos
1º VICE-

**Jean Ferreira da Silva
Vieira**
2º VICE-PRESIDENTE
SECRETÁRIO

Marcos Roberto
1º

Maria da Conceição Araújo
2º SECRETÁRIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS
CNPJ.: 08.393.050/0001/98

- ANEXO I -

TABELA I

Remuneração dos Cargos Comissionados

Quantidade	PROPOSTA DO QUADRO ADMINISTRATIVO		
	Cargos	Remuneração	Código
01	Procurador Geral	R\$ 2.000,00	CC-05
01	Assessor Jurídico	R\$ 2.000,00	CC-05
01	Ouvidor Geral	R\$ 2.000,00	CC-06
01	Controlador Geral	R\$ 2.000,00	CC-04
01	Secretário Geral	R\$ 2.824,00	CC-01
01	Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00	CC-03
01	Agente de Contratação	R\$ 1.800,00	CC-07
01	Gestor de Contratação	R\$ 1.500,00	CC-08
01	Fiscal de Contrato	R\$ 1.500,00	CC-09
01	Diretor do Departamento Financeiro	R\$ 2.824,00	CC-10
01	Diretor Planejamento	R\$ 2.000,00	CC-11
01	Coordenação de Almoxarifado	R\$ 1.800,00	CC-12
01	Coordenação de Patrimônio	R\$ 1.800,00	CC-13
02	Assessoria Legislativa	R\$ 2.000,00	CC-14
02	Assessoria Administrativa	R\$ 1.500,00	CC-15

TABELA II

Valores das gratificações para os servidores efetivos que exerçam funções gratificadas

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Função de Controladoria	250,00
Função de Direção	250,00
Função de Coordenação	250,00
Agente de Contratação	300,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS

CNPJ.: 08.393.050/0001/98

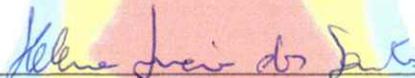
PARECER

Do Projeto de Resolução de nº 004/2024

COMISSÃO DE FINANÇAS E FISCALIZAÇÃO

A Comissão de Finanças e Fiscalização da Câmara Municipal de Martins (RN), após analisar o Projeto de Resolução de N°004/2024-CMM, que "**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**". Esta comissão dá seu parecer favorável.

Auditório da Secretaria de Educação em Martins (RN), em 11 de abril de 2024.


Helena Lúcia dos Santos
Presidente


Jean Ferreira da Silva
Relator


Marcos Roberto Vieira
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovado por unanimidade
<input type="checkbox"/>	Aprovado Votos X ___ Votos
<input type="checkbox"/>	Rejeitado Votos X ___ Votos
Martins (RN) ___ / ___ / ___	
- PRESIDENTE -	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS

CNPJ.: 08.393.050/0001/98

JUSTIFICATIVA

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições constitucionais e prerrogativas conferidas pelo Regimento Interno da Casa Legislativa, apresentam para apreciação do Colendo Plenário o presente Projeto de Resolução com a seguinte ementa: **"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Senhores Vereadores, o Projeto de Resolução incluso visa dispor sobre a estruturação administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Martins/RN.

A alteração se faz necessária tendo em vista as modificações advindas após as edições das Resoluções precedentes, a fim de permitir que o Poder Legislativo, dotado de uma maior qualidade na prestação dos serviços públicos, deve responder aos anseios da população com eficiência, agilidade e efetividade. Via de consequência, a evolução das necessidades públicas e coletivas tem exigido adaptação e progressiva reorganização de estruturas administrativas.

Ressalta-se, ainda, que o presente projeto visa readequar os cargos de provimento efetivo e em comissão de acordo com a nova realidade da Câmara Municipal, propiciando assim uma melhor otimização do quadro de pessoal, além de promover incentivos às capacitações de seus servidores.

Fato relevante é que, com a aprovação deste projeto, objetivará ações satisfatórias para a administração geral da Câmara, para órgãos fiscalizadores na observância da legislação que dispõem sobre a responsabilidade administrativa, aperfeiçoando a estrutura de trabalho e em total atenção ao princípio da eficiência e os munícipes.

Ainda, em atendimento às necessidades de ajustes e adequação das normas e regulamentos internos da Câmara Municipal para a compatibilização da Política de Contratações, das diretrizes de governança e das competências dos agentes públicos com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, a presente propositura possui extrema pertinência, sendo de fundamental importância para o bom andamento das ações e projetos da Gestão da Casa Legislativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS

CNPJ.: 08.393.050/0001/98

Diante do exposto, são estas as principais razões que motivaram o encaminhamento do presente projeto de Resolução Legislativa. Solicitamos aos nobres colegas edis a apreciação e votação do projeto.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS, Estado do rio Grande do Norte, aos 06 de fevereiro de 2024.

Francisco A. de Carvalho
Francisco A. de Carvalho
PRESIDENTE

Helena Lucía dos Santos
Helena Lucía dos Santos
1º VICE-PRESIDENTE

Jean Ferreira da Silva
Jean Ferreira da Silva
2º VICE-PRESIDENTE

Marcos Roberto Vieira
Marcos Roberto Vieira
1º SECRETÁRIO

Maria da Conceição Araujo
Maria da Conceição Araujo
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS	
<input type="checkbox"/>	Aprovado por unanimidade
<input type="checkbox"/>	Aprovado Votos X ___ Votos
<input type="checkbox"/>	Rejeitado Votos X ___ Votos
Martins (RN) ___ / ___	
PRESIDENTE - <i>[assinatura]</i>	