

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 934, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN, cria cargos de provimento efetivo, revê as atribuições dos cargos de provimento em comissão, altera dispositivos da Lei Ordinária Municipal nº 922/2026 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL – ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe conferem a Constituição Federal do Brasil e a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN, institui o quadro de cargos de provimento efetivo, extingue cargos de provimento em comissão, revê o quadro de cargos de provimento em comissão e estabelece as respectivas atribuições e requisitos de investidura.

Parágrafo único. Não se aplicam a esta Lei os Gabinetes Parlamentares de que trata o art. 15 da Lei Ordinária Municipal nº 922/2026, que permanecem regidos pelo referido dispositivo.

Art. 2º. A reestruturação de que trata esta Lei observa os seguintes princípios e diretrizes:

I – o provimento em comissão restringe-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do art. 37, V, da Constituição Federal;

II – as atividades permanentes de natureza técnica, burocrática e operacional são privativas dos cargos de provimento efetivo, acessíveis exclusivamente mediante concurso público;

III – a segregação de funções, vedada a concentração, em um mesmo agente, das atribuições de autorizar, executar, registrar e controlar;

IV – a proporcionalidade entre os cargos de provimento em comissão e os de provimento efetivo;

V – a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN compõe-se das seguintes unidades:

I – vinculadas diretamente à Presidência:

- a) Unidade de Controle Interno;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Assessoria da Presidência;

II – de coordenação executiva:

- a) Diretoria Geral;

III – vinculadas à Diretoria Geral:

- a) Diretoria Contábil;
- b) Diretoria de Finanças;
- c) Gerência de Licitações e Contratos;
- d) Coordenação do Setor Legislativo;
- e) Supervisão de Recursos Humanos;
- f) Supervisão de Comunicação;
- g) Supervisão de Tecnologia da Informação;
- h) Apoio Operacional.

Art. 4º. À Unidade de Controle Interno, vinculada diretamente à autoridade máxima do órgão, compete o exercício das atribuições previstas na Resolução nº 018/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 1º. É vedada a subordinação hierárquica da Unidade de Controle Interno a qualquer setor sujeito à sua fiscalização.

§ 2º. É vedada a terceirização da execução e da assinatura dos trabalhos de controle interno, que serão desempenhados por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 5º. As competências das demais unidades são as constantes do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I — Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 6º. Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN, 7 (sete) cargos de provimento efetivo, correspondentes a 8 (oito) vagas, com as denominações, quantitativos, vencimentos, jornadas e requisitos de investidura constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados por este artigo são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 7º. Os cargos de que trata o art. 6º são de provimento exclusivo mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal.

§ 1º. A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo é de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em turnos definidos por ato da Presidência.

§ 2º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo submeter-se-á a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, com avaliação especial de desempenho por comissão constituída para essa finalidade, na forma da Lei Municipal nº 321/2004.

§ 3º. São exigíveis no ato da posse a comprovação dos requisitos de investidura constantes do Anexo I, a declaração de acumulação de cargos, empregos e funções públicas e a declaração de bens e rendas.

§ 4º. O provimento das vagas criadas por esta Lei dar-se-á no exercício de 2027, mediante prévia dotação orçamentária suficiente, observado o disposto no art. 169, § 1º, da Constituição Federal e nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 8º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico e de Auxiliar de Apoio Institucional, constantes do Anexo da Lei Ordinária Municipal nº 922/2026, com a alteração da Lei Ordinária Municipal nº 924/2026, suprimindo-se 3 (três) vagas comissionadas.

§ 1º. A extinção de que trata o caput produz efeitos na data da posse dos servidores aprovados no concurso público de que trata o art. 12 desta Lei, assegurada a continuidade dos serviços.

§ 2º. As atribuições de natureza jurídica técnica e permanente antes cometidas ao cargo de Assessor Jurídico passam a integrar o rol do cargo de provimento efetivo de Procurador, e as atribuições operacionais antes cometidas ao cargo de Auxiliar de Apoio Institucional passam a integrar os róis dos cargos de provimento efetivo de Copeiro e de Auxiliar de Serviços Gerais, na forma do Anexo III.

Art. 9º. Fica criada 1 (uma) vaga do cargo de provimento em comissão de Procurador Adjunto, que passa a comportar 2 (duas) vagas.

Parágrafo único. Ao Procurador Adjunto é vedada a emissão dos pareceres privativos do cargo de provimento efetivo de Procurador, na forma do art. 12 desta Lei.

Art. 10. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN passa a ser o constante do Anexo II desta Lei, composto por 13 (treze) cargos e 14 (quatorze) vagas, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º As atribuições dos cargos de que trata o caput são as constantes do Anexo III desta Lei, e restringem-se, sem exceção, às funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão submetem-se a regime de dedicação integral e disponibilidade permanente, sem sujeição a jornada semanal fixa, em razão da natureza fiduciária do vínculo de que trata o art. 37, V, da Constituição Federal, e acompanham a agenda institucional da Casa, inclusive quanto a sessões, audiências públicas e reuniões realizadas fora do expediente administrativo ordinário.

§ 3º O regime de que trata o § 2º não autoriza, em nenhuma hipótese, a atribuição a cargo de provimento em comissão de tarefa de execução de natureza técnica, burocrática ou operacional, cujo desempenho é privativo dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º Ato da Mesa Diretora disporá, no prazo de 90 (noventa) dias contados da vigência desta Lei, sobre o controle de frequência dos cargos de provimento efetivo, os critérios de convocação para as atividades realizadas fora do expediente ordinário e os indicadores de produtividade aplicáveis a cada espécie de provimento.

CAPÍTULO IV

DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DAS VEDAÇÕES

Art. 11. É vedada a concentração, em um mesmo agente público, das funções de autorizar, executar, registrar e controlar o mesmo ato de gestão.

§ 1º As funções de execução da escrituração contábil e de controle interno não poderão ser exercidas pelo mesmo servidor.

§ 2º O Agente de Contratação não poderá ser designado gestor ou fiscal do contrato decorrente do certame que houver conduzido.

§ 3º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão não exercerão as atribuições privativas dos cargos de provimento efetivo descritas no Anexo III.

Art. 12. São privativas e indelegáveis dos cargos de provimento efetivo, vedada a sua avocação, revisão, substituição ou retenção por ocupante de cargo de provimento em comissão ou por qualquer outra autoridade da Casa:

I – do Contador: a escrituração contábil, a elaboração e a assinatura das demonstrações contábeis e a remessa dos dados contábeis aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado, na condição de profissional habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade;

II – do Controlador Interno: os trabalhos de auditoria interna, o Certificado de Auditoria, o Parecer Conclusivo e a subscrição do Relatório de Gestão Fiscal, na forma da Resolução nº 018/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

III – do Agente de Contratação: a condução dos procedimentos de contratação, na forma dos arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021;

IV – do Procurador: o parecer jurídico de controle prévio de legalidade dos processos de contratação, a análise e a aprovação das minutas de editais, contratos, termos aditivos e convênios e o parecer nos atos de pessoal e nos processos administrativos disciplinares.

§ 1º Quanto ao conteúdo técnico dos trabalhos de que trata o inciso II, o Controlador Interno reporta-se diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, vedada a subordinação da Unidade de Controle Interno a qualquer setor por ela fiscalizado.

§ 2º A adoção, pelo Procurador-Geral, de orientação divergente do parecer técnico firmado pelo Procurador depende de ato escrito e fundamentado, do qual decorre a assunção da responsabilidade pela tese adotada.

§ 3º Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Diretor Contábil, Chefe de Controladoria, Gerente de Licitações, Procurador-Geral e Procurador Adjunto compete a direção administrativa das respectivas unidades, sem ingerência sobre o conteúdo técnico dos atos privativos de que trata o caput.

Art. 13. É vedada a contratação de pessoa física ou jurídica para o desempenho de atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei.

Parágrafo único. Não se compreende na vedação do caput a contratação de serviços técnicos especializados de natureza eventual e não continuada, desde que não implique substituição do servidor efetivo no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. A Câmara Municipal realizará concurso público para o provimento dos cargos criados por esta Lei, cujo edital deverá ser publicado no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua vigência.

§ 1º Os atos do certame serão remetidos ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada — SIAI- Concursos, nos prazos e na forma da Resolução nº 029/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 2º Constituem providências prévias à publicação do edital o cadastramento desta Lei no Sistema Legis e a atualização do quadro de pessoal no SIAI-Quadro.

§ 3º O edital e a relação dos candidatos aprovados serão mantidos no portal de transparência da Câmara Municipal pelo prazo de 3 (três) anos.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas na Lei Orçamentária Anual, ficando autorizada a abertura de créditos adicionais suplementares, por conta de anulação parcial de dotações, no que se fizer necessário.

Parágrafo único. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de entrada em vigor e nos dois subsequentes, exigida pelo art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, integra a mensagem de encaminhamento deste projeto.

Art. 16. Aplicam-se aos servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei as disposições da Lei Municipal nº 321/2004 — Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tibau do Sul.

Art. 17. Ficam mantidos os Anexos da Lei Ordinária Municipal nº 922/2026 exclusivamente quanto aos Gabinetes Parlamentares de que trata o seu art. 15.

Art. 18.Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Anexos das Leis Ordinárias Municipais nº 922/2026 e nº 924/2026 no que se refere à estrutura administrativa e aos cargos cujas atribuições são revistas por esta Lei.

Palácio Wilson Galvão, Tibau do Sul/RN, 10 de setembro de 2026.

VALDENÍCIO JOSÉ DA COSTA

Prefeito Municipal de Tibau do Sul/RN

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Vagas	Vencimento (R\$)	Jornada	Requisito de investidura
Procurador	01	3.000,00	30h	Diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado, e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil
Contador	01	3.000,00	30h	Diploma de bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado, e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade
Controlador Interno	01	3.000,00	30h	Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas, devidamente registrado, e registro no respectivo conselho profissional quando legalmente exigido
Agente de Contratação	01	2.500,00	30h	Diploma de curso superior completo, devidamente registrado, em qualquer área de formação. Exigível, para o exercício, a certificação prevista no art. 7º, II, da Lei nº 14.133/2021, na forma da regulamentação municipal
Assistente Administrativo	01	1.800,00	30h	Certificado de conclusão do ensino médio e conhecimento de informática básica
Copeiro	01	1.621,00	30h	Certificado de conclusão do ensino fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	02	1.621,00	30h	Certificado de conclusão do ensino fundamental
TOTAL	08	18.163,00	—	—

Nota: os vencimentos constantes deste Anexo referem-se ao mês de referência da proposição e serão revistos anualmente na data-base dos servidores municipais, na forma do art. 37, X, da Constituição Federal.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

I — CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR

Requisitos de investidura:Diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado, e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição sumária:Exercer, em caráter permanente e privativo, a atividade jurídica técnica da Câmara Municipal, notadamente o controle prévio de legalidade dos processos de contratação e a análise jurídica dos atos de pessoal, subscrevendo os pareceres correspondentes.

Atribuições:

I – emitir o parecer jurídico de controle prévio de legalidade nos processos de contratação, na forma do art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

II – analisar juridicamente e aprovar as minutas de editais, de contratos, de termos aditivos, de convênios e de instrumentos congêneres;

III – emitir parecer nos processos de nomeação, posse, exoneração, cessão, acumulação de cargos, aposentadoria e demais atos de pessoal;

IV – emitir parecer nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias instaurados no âmbito da Casa;

V – instruir as respostas às diligências, notificações e citações oriundas do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público;

VI – elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança e demais ações em que a Câmara figure como parte, para subscrição pelo Procurador-Geral;

VII – examinar juridicamente as proposições legislativas quanto à constitucionalidade, à legalidade e à técnica legislativa, quando solicitado pelas comissões;

VIII – manter organizado o acervo de pareceres da Procuradoria e propor a consolidação das orientações reiteradas;

IX – responder tecnicamente pelos pareceres que subscrever.

Impedimentos e vedações:São privativos e indelegáveis deste cargo os pareceres jurídicos de que tratam os incisos I a IV do rol de atribuições, vedada a sua avocação ou substituição por ocupante de cargo de provimento em comissão. A adoção de orientação divergente pelo Procurador-Geral depende de ato escrito e fundamentado, do qual decorre a assunção da responsabilidade pela tese adotada. Vedado o exercício da advocacia contra a Fazenda Pública Municipal e o patrocínio de interesses conflitantes com os da Câmara.

CONTADOR

Requisitos de investidura:Diploma de bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado, e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição sumária:Executar a escrituração contábil orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e elaborar as demonstrações e os demonstrativos legais, respondendo tecnicamente na condição de profissional habilitado.

Atribuições:

I – executar a escrituração contábil orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, na forma da Lei nº 4.320/1964, das NBC TSP e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

II – registrar os atos e os fatos da execução orçamentária — empenho, liquidação e pagamento — e os fatos de natureza patrimonial;

III – elaborar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e as notas explicativas;

IV – executar os registros de depreciação, amortização e exaustão e manter o controle analítico dos bens móveis e imóveis;

V – executar as conciliações bancárias e patrimoniais mensais e apurar as divergências;

VI – elaborar os demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal e os documentos que compõem as Contas de Gestão, na forma da Resolução nº 012/2016-TCE/RN;

VII – operar os sistemas de remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado, gerando e transmitindo os arquivos nos formatos e prazos regulamentares;

VIII – elaborar a demonstração da aplicação do duodécimo e a apuração do saldo a devolver ao Poder Executivo;

IX – conferir a folha de pagamento sob os aspectos da classificação orçamentária e do registro contábil;

X – subscrever as demonstrações contábeis na condição de contabilista responsável, observada a habilitação profissional exigida;

XI – executar as demais atividades técnicas de natureza contábil inerentes ao cargo.

Impedimentos e vedações: São privativas e indelegáveis deste cargo a escrituração contábil, a elaboração e a assinatura das demonstrações contábeis e a remessa dos dados contábeis aos sistemas do Tribunal de Contas, na condição de profissional habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, vedada a sua avocação ou substituição por ocupante de cargo de provimento em comissão. Vedado o exercício cumulativo das atribuições de controle interno, por incompatibilidade decorrente da segregação de funções.

CONTROLADOR INTERNO

Requisitos de investidura: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas, devidamente registrado, e registro no respectivo conselho profissional quando legalmente exigido.

Descrição sumária: Executar os trabalhos de controle interno da Câmara Municipal, subscrevendo os relatórios, o Certificado de Auditoria e o Parecer Conclusivo exigidos pela Resolução nº 018/2022-TCE/RN.

Atribuições:

I – executar o plano anual de auditoria interna aprovado pela autoridade máxima do órgão;

II – realizar os exames de conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, operacional e de pessoal;

III – elaborar e subscrever os relatórios de auditoria, o Certificado de Auditoria e o Parecer Conclusivo – Modelo 02, com assinatura digital, na forma da Resolução nº 018/2022-TCE/RN;

IV – manter o registro diário das atividades de controle interno, em roteiro previamente documentado;

V – subscrever o Relatório de Gestão Fiscal, na forma do art. 54, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000;

VI – executar o monitoramento dos prazos de remessa aos sistemas do Tribunal de Contas e da vigência das certidões dos fornecedores contratados;

VII – manter atualizado o mapa de riscos e acompanhar a execução do respectivo plano de ação;

VIII – verificar a alimentação do portal da transparência e a aderência aos critérios de transparência ativa;

IX – comunicar formalmente à autoridade máxima do órgão as irregularidades detectadas e, não adotada a providência corretiva, representar ao Tribunal de Contas do Estado, na forma do Enunciado de Alerta nº 01 da Resolução nº 018/2022-TCE/RN;

X – executar as diligências e responder às solicitações formuladas pela Unidade de Controle Externo;

XI – informar ao Tribunal de Contas, no prazo regulamentar, os agentes omissos na entrega da declaração de bens e rendas.

Impedimentos e vedações:São privativos e indelegáveis deste cargo os trabalhos de auditoria interna, o Certificado de Auditoria, o Parecer Conclusivo — Modelo 02 e a subscrição do Relatório de Gestão Fiscal, vedada a sua advocação, revisão, substituição ou retenção por ocupante de cargo de provimento em comissão ou por qualquer autoridade da Casa. Quanto ao conteúdo técnico dos seus trabalhos, o titular reporta-se diretamente ao Presidente da Câmara, na forma da Resolução nº 018/2022-TCE/RN. Vedado o exercício por quem execute a escrituração contábil ou a ordenação de despesas da Casa, bem como por quem tenha tido contas rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Vedada a subordinação hierárquica a qualquer unidade sujeita à sua fiscalização.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de investidura:Diploma de curso superior completo, devidamente registrado, em qualquer área de formação. Exigível, para o exercício, a certificação prevista no art. 7º, II, da Lei nº 14.133/2021, na forma da regulamentação municipal.

Descrição sumária:Conduzir os procedimentos de contratação da Câmara Municipal, na condição de servidor efetivo do quadro permanente exigida pelo art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

Atribuições:

- I – conduzir os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, na forma do art. 8º da Lei nº 14.133/2021;
- II – executar os atos da sessão pública, receber e examinar os documentos de habilitação e as propostas apresentadas;
- III – elaborar as atas das sessões, os relatórios de julgamento e as respostas a impugnações e pedidos de esclarecimento;
- IV – instruir os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação com a documentação exigida pela Resolução nº 028/2020-TCE/RN;
- V – operar os sistemas eletrônicos de contratação e efetuar as publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas nos prazos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021;
- VI – executar a remessa dos dados ao SIAI-Licitações no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do edital, do extrato de dispensa ou inexigibilidade ou da formalização do contrato;
- VII – elaborar as minutas de editais e respectivos anexos, submetendo-as previamente ao exame jurídico;
- VIII – executar as pesquisas de preços e elaborar os mapas comparativos que fundamentem o valor estimado da contratação;
- IX – manter organizados e integralmente autuados os autos dos processos de contratação;
- X – exercer a função de pregoeiro quando assim designado pela autoridade competente.

Impedimentos e vedações:Vedada a designação como gestor ou fiscal do contrato decorrente do certame que houver conduzido, em observância à segregação de funções.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos de investidura:Certificado de conclusão do ensino médio e conhecimento de informática básica.

Descrição sumária:Executar as rotinas administrativas, a instrução processual e a liquidação documental da despesa, prestando apoio técnico às unidades da estrutura administrativa.

Atribuições:

- I – executar as rotinas administrativas da unidade em que lotado;
- II – autuar, numerar, instruir e movimentar os processos administrativos, zelando pela integridade dos autos;
- III – elaborar ofícios, memorandos, certidões, declarações e demais expedientes de rotina;
- IV – executar a liquidação documental da despesa, conferindo notas fiscais, certidões de regularidade e atestos de recebimento;

V – operar os sistemas administrativos, de protocolo e de gestão documental;

VI – executar o controle do almoxarifado e registrar as entradas e saídas de material;

VII – manter organizado o arquivo corrente e proceder à transferência da documentação ao arquivo intermediário;

VIII – atender ao público e prestar informações de natureza administrativa;

IX – executar o apoio administrativo às sessões plenárias e às reuniões de comissões, quando designado.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos servidores do quadro.

COPEIRO

Requisitos de investidura: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

Descrição sumária: Executar os serviços de copa e o apoio às sessões, reuniões e audiências realizadas nas dependências da Câmara Municipal.

Atribuições:

I – executar os serviços de copa e cozinha nas dependências da Câmara;

II – preparar e servir café, água e demais itens nas sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;

III – manter a higiene dos utensílios, dos equipamentos e do ambiente de copa;

IV – controlar o estoque dos gêneros de copa e comunicar a necessidade de reposição;

V – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

VI – observar as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos servidores do quadro.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos de investidura: Certificado de conclusão do ensino fundamental.

Descrição sumária: Executar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências, instalações e mobiliário da Câmara Municipal.

Atribuições:

I – executar a limpeza, a higienização e a conservação das dependências, do mobiliário e das instalações;

II – executar a coleta e a destinação dos resíduos, observada a separação para reciclagem;

III – preparar o plenário e as salas de reunião antes das sessões e reuniões;

IV – executar pequenos serviços de manutenção predial que não exijam habilitação técnica específica;

V – controlar o material de limpeza e comunicar a necessidade de reposição;

VI – proceder à abertura e ao fechamento das dependências, zelando pela segurança patrimonial durante o expediente;

VII – executar os serviços de carga, descarga e movimentação de mobiliário e materiais.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos servidores do quadro.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL

Requisitos de investidura:Diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado.

Descrição sumária:Dirigir a estrutura administrativa da Câmara Municipal, respondendo perante a Presidência pelo seu regular funcionamento.

Atribuições:

I – dirigir a estrutura administrativa da Câmara, respondendo perante a Presidência pelo seu funcionamento;

II – planejar as ações administrativas e propor à Mesa Diretora as medidas necessárias à sua execução;

III – coordenar as unidades finalísticas e de apoio, harmonizando as respectivas atuações;

IV – supervisionar o cumprimento, pelas unidades, dos prazos legais e regulamentares;

V – avaliar os expedientes submetidos à Presidência e emitir manifestação conclusiva;

VI – propor à Presidência a designação de gestores e fiscais de contratos;

VII – orientar os servidores quanto às diretrizes administrativas fixadas pela Mesa Diretora;

VIII – representar a Câmara, por delegação da Presidência, em atos de natureza administrativa;

IX – responder pela execução do plano de providências decorrentes das decisões dos órgãos de controle.

Impedimentos e vedações:Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de direção.

DIRETOR DE FINANÇAS

Requisitos de investidura:Diploma de curso superior, com pelo menos 01 ano de experiência na área.

Descrição sumária:Dirigir a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e responder pelas informações financeiras prestadas aos órgãos de controle.

Atribuições:

I – dirigir a execução orçamentária e financeira da Câmara;

II – planejar o fluxo de caixa e propor à Presidência a programação financeira do exercício;

III – autorizar, nos limites da delegação recebida, os atos de execução da despesa;

IV – supervisionar a observância da ordem cronológica de pagamentos, na forma da Resolução nº 011/2024-TCE/RN;

V – avaliar a compatibilidade da despesa com a dotação orçamentária e propor a abertura de créditos adicionais;

VI – coordenar a apuração e a devolução do saldo do duodécimo e propor à Presidência o respectivo cronograma;

VII – responder pelas informações de natureza financeira prestadas aos órgãos de controle;

VIII – orientar a unidade quanto à correta instrução dos processos de despesa.

Impedimentos e vedações:Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de direção.

DIRETOR CONTÁBIL

Requisitos de investidura:Diploma de bacharel em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição sumária:Dirigir a política contábil da Câmara Municipal, exercendo a função macro da área: planejamento, avaliação, aprovação e representação institucional, sem sobreposição com a execução da escrituração, atribuída ao cargo efetivo de Contador.

Atribuições:

I – dirigir a política contábil da Casa e responder pela sua conformidade com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

II – planejar o calendário de encerramento do exercício e de elaboração da prestação de contas;

III – coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e da prestação de contas anual;

IV – avaliar e aprovar os demonstrativos antes do encaminhamento aos órgãos de controle;

V – supervisionar a consistência entre a escrituração e os dados remetidos aos sistemas do Tribunal de Contas;

VI – propor à Presidência as medidas de adequação às normas contábeis e às deliberações do controle externo;

VII – representar a Casa perante os órgãos de controle e o conselho profissional em matéria contábil;

VIII – fixar as diretrizes de política contábil a serem observadas na execução, sem interferência na responsabilidade técnica privativa do Contador.

Impedimentos e vedações:Vedada a execução direta da escrituração contábil e dos registros. São privativas e indelegáveis do cargo efetivo de Contador a escrituração, a elaboração e a assinatura das demonstrações contábeis e a remessa dos dados contábeis aos sistemas do Tribunal de Contas, na condição de profissional habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, vedada a sua avocação ou substituição por este cargo.

PROCURADOR-GERAL

Requisitos de investidura:Diploma de bacharel em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição sumária:Dirigir a Procuradoria Jurídica, representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, uniformizar as teses institucionais e assessorar juridicamente a Mesa Diretora e a Presidência. Ocupa o vértice da hierarquia da unidade, à qual se subordinam os Procuradores Adjuntos e, por meio destes, o Procurador.

Atribuições:

I – dirigir a Procuradoria Jurídica da Câmara e responder pela sua atuação institucional;

II – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, subscrevendo as peças processuais;

III – assessorar juridicamente a Mesa Diretora, a Presidência e as comissões nas matérias de natureza política e institucional;

IV – uniformizar as teses jurídicas da Casa e decidir sobre a orientação institucional a ser adotada;

V – aprovar, ou dela divergir por ato escrito e fundamentado, a manifestação técnica firmada pelo Procurador;

VI – propor a instauração de processos administrativos disciplinares e a designação das respectivas comissões;

VII – distribuir aos Procuradores Adjuntos as atribuições de assessoramento e fixar-lhes as diretrizes de atuação;

VIII – responder pelas manifestações jurídicas encaminhadas em nome da Casa.

Impedimentos e vedações:Vedada a emissão dos pareceres privativos do cargo efetivo de Procurador. A adoção de orientação divergente do parecer técnico depende de ato escrito e fundamentado, do qual decorre a assunção da responsabilidade pela tese adotada.

GERENTE DE LICITAÇÕES

Requisitos de investidura:Diploma de curso superior completo.

Descrição sumária:Coordenar a Gerência de Licitações e Contratos, planejar as contratações da Casa e responder pela gestão dos contratos celebrados.

Atribuições:

- I – coordenar a Gerência de Licitações e Contratos;
- II – planejar as contratações da Casa e propor o plano de contratações anual;
- III – supervisionar a instrução dos processos de contratação e a observância dos prazos de publicidade;
- IV – avaliar a adequação dos estudos técnicos preliminares e dos termos de referência;
- V – propor à autoridade competente a designação do agente de contratação e da equipe de apoio;
- VI – coordenar a gestão dos contratos e consolidar os relatórios de fiscalização;
- VII – orientar as unidades demandantes quanto à formalização e ao planejamento das demandas;
- VIII – responder pelas informações prestadas aos órgãos de controle em matéria de contratações.

Impedimentos e vedações:Vedada a condução direta dos procedimentos licitatórios, privativa do Agente de Contratação, na forma do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

PROCURADOR ADJUNTO

Requisitos de investidura:Diploma de bacharel em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição sumária:Assessorar o Procurador-Geral na direção da Procuradoria Jurídica e, por delegação deste, a Mesa Diretora, a Presidência e as comissões, e substituí-lo em suas ausências e impedimentos. Situa-se, na hierarquia da unidade, abaixo do Procurador-Geral e acima do Procurador.

Atribuições:

- I – assessorar o Procurador-Geral na direção da Procuradoria Jurídica;
- II – assessorar juridicamente, por delegação do Procurador-Geral, a Mesa Diretora, a Presidência e as comissões;
- III – propor ao Procurador-Geral as teses e as orientações institucionais a serem uniformizadas;
- IV – submeter ao Procurador-Geral, com a respectiva proposta de encaminhamento, as matérias de repercussão institucional;
- V – representar a Procuradoria Jurídica, por delegação, em atos, audiências e reuniões;
- VI – coordenar a distribuição dos trabalhos internos da unidade, sem interferência no conteúdo técnico dos pareceres privativos;
- VII – substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos;
- VIII – responder pelas orientações de assessoramento que emitir.

Impedimentos e vedações:Vedada a emissão dos pareceres privativos do cargo efetivo de Procurador, bem como a sua advocação, revisão ou substituição. Vedado o exercício da advocacia contra a Fazenda Pública Municipal e o patrocínio de interesses conflitantes com os da Câmara.

CHEFE DE CONTROLADORIA

Requisitos de investidura:Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas.

Descrição sumária: Chefiar administrativamente a Unidade de Controle Interno, com reporte direto à autoridade máxima do órgão, provendo-lhe as condições materiais de funcionamento e articulando a sua atuação com as demais unidades, sem ingerência sobre o conteúdo técnico dos trabalhos, privativo do Controlador Interno.

Atribuições:

- I – chefiar administrativamente a Unidade de Controle Interno, reportando-se diretamente à autoridade máxima do órgão;
- II – submeter à Presidência, elaborado pelo Controlador Interno, o plano anual de auditoria interna;
- III – prover a Unidade das condições materiais, tecnológicas e de capacitação necessárias à execução dos trabalhos;
- IV – articular a atuação da Unidade com as demais unidades administrativas e assegurar-lhe o acesso irrestrito a documentos, sistemas e informações;
- V – encaminhar à Presidência, sem alteração de conteúdo, os relatórios, certificados e pareceres firmados pelo Controlador Interno;
- VI – propor à Presidência as medidas administrativas decorrentes das recomendações expedidas pela Unidade e acompanhar-lhes o cumprimento;
- VII – representar institucionalmente a Unidade perante os órgãos de controle externo, ressalvadas as comunicações técnicas privativas do Controlador Interno;
- VIII – acompanhar os prazos de remessa aos sistemas do Tribunal de Contas e reportar as pendências à Presidência.

Impedimentos e vedações: São privativos e indelegáveis do cargo efetivo de Controlador Interno os trabalhos de auditoria, o Certificado de Auditoria e a subscrição do Relatório de Gestão Fiscal, vedada a sua advocação, revisão, substituição ou retenção por este cargo ou por qualquer autoridade da Casa. O Controlador Interno reporta-se diretamente ao Presidente quanto ao conteúdo técnico dos seus trabalhos, na forma da Resolução nº 018/2022-TCE/RN. Vedada a subordinação da Unidade a qualquer setor por ela fiscalizado e vedada a terceirização da execução e da assinatura dos trabalhos.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos de investidura: Certificado de conclusão do ensino médio e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em atividade compatível.

Descrição sumária: Supervisionar a gestão de pessoal da Câmara Municipal e responder pelas informações funcionais prestadas aos órgãos de controle.

Atribuições:

- I – supervisionar a gestão de pessoal da Câmara;
- II – coordenar a elaboração da folha de pagamento e avaliar a sua consistência antes do encaminhamento à ordenação;
- III – propor à Presidência os atos de provimento, vacância, concessão de vantagens e apuração de frequência;
- IV – supervisionar a alimentação do SIAI-DP e do SIAI-Quadro e responder pela tempestividade das remessas;
- V – orientar os servidores quanto a direitos, deveres e obrigações funcionais;
- VI – propor o plano anual de capacitação dos servidores;
- VII – coordenar o processo de avaliação do estágio probatório e avaliar os respectivos resultados;
- VIII – responder pelas informações de pessoal prestadas aos órgãos de controle.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de chefia.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos de investidura: Certificado de conclusão do ensino médio e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em atividade compatível.

Descrição sumária: Supervisionar a comunicação institucional da Câmara Municipal e responder pela conformidade dos conteúdos divulgados.

Atribuições:

I – supervisionar a comunicação institucional da Câmara;

II – planejar a divulgação das atividades legislativas e institucionais;

III – coordenar a cobertura das sessões plenárias, audiências públicas e eventos;

IV – avaliar os conteúdos divulgados quanto à observância dos princípios da publicidade e da impessoalidade;

V – propor as diretrizes de identidade visual e de linguagem institucional;

VI – supervisionar a atualização dos conteúdos comunicacionais do portal da Casa;

VII – orientar as unidades quanto à prestação de informações ao Serviço de Informação ao Cidadão;

VIII – responder pela conformidade da comunicação institucional com a Lei nº 12.527/2011.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de chefia.

SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de investidura: Certificado de conclusão do ensino médio e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em atividade compatível.

Descrição sumária: Supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara Municipal e responder pela política de segurança da informação.

Atribuições:

I – supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação da Casa;

II – planejar a política de segurança da informação e propor as respectivas normas;

III – coordenar a manutenção dos sistemas, do sítio eletrônico e do portal da transparência;

IV – propor a contratação de soluções tecnológicas e avaliar os requisitos técnicos das respectivas especificações;

V – supervisionar a política de acessos individualizados, vedado o compartilhamento de credenciais;

VI – coordenar a rotina de cópias de segurança e o plano de continuidade dos serviços;

VII – orientar os servidores quanto ao uso regular dos recursos de tecnologia;

VIII – responder pela conformidade do tratamento de dados pessoais com a Lei nº 13.709/2018.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de chefia.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Requisitos de investidura: Certificado de conclusão do ensino médio e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em atividade compatível.

Descrição sumária: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições institucionais.

Atribuições:

- I – assessorar diretamente o Presidente no exercício de suas atribuições;
- II – avaliar e triar as demandas dirigidas à Presidência, propondo o respectivo encaminhamento;
- III – propor a agenda institucional e a pauta de audiências da Presidência;
- IV – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas por determinação da Presidência;
- V – acompanhar as demandas formuladas pelos Vereadores junto à Presidência;
- VI – assessorar a Presidência na representação institucional da Casa;
- VII – propor as medidas de encaminhamento do expediente da Presidência.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de assessoramento.

COORDENADOR DO SETOR LEGISLATIVO

Requisitos de investidura: Diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado.

Descrição sumária: Coordenar o setor de apoio ao processo legislativo e responder pela guarda e integridade do acervo legislativo da Casa.

Atribuições:

- I – coordenar o setor de apoio ao processo legislativo;
- II – supervisionar a organização da pauta e do expediente das sessões plenárias;
- III – avaliar a regularidade formal das proposições quanto aos requisitos regimentais;
- IV – coordenar o apoio técnico às comissões permanentes e temporárias;
- V – supervisionar o controle da tramitação e o cumprimento dos prazos regimentais;
- VI – propor à Mesa Diretora as medidas de aperfeiçoamento do processo legislativo;
- VII – responder pela guarda e pela integridade do acervo legislativo da Casa.

Impedimentos e vedações: Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de chefia.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Requisitos de investidura: Certificado de conclusão do ensino médio e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em atividade compatível.

Descrição sumária: Assessorar as comissões, a Mesa Diretora e os Vereadores na formulação técnico-legislativa das proposições.

Atribuições:

- I – assessorar as comissões e os Vereadores na formulação técnico-legislativa das proposições;
- II – avaliar a técnica legislativa das proposições à luz da Lei Complementar nº 95/1998;
- III – propor a redação final dos textos aprovados;
- IV – assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos em plenário quanto à matéria regimental;
- V – orientar quanto aos precedentes regimentais firmados pela Casa;
- VI – propor a consolidação e a atualização da legislação municipal.

Impedimentos e vedações:Não há impedimentos ou vedações específicos além dos aplicáveis, em geral, aos cargos de assessoramento.

ANEXO IV

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Unidade	Competências
Unidade de Controle Interno	Elaborar e executar o plano anual de auditoria interna; verificar a conformidade dos atos de gestão; emitir o Certificado de Auditoria e o Parecer Conclusivo; alimentar e conferir os sistemas do controle externo; manter o mapa de riscos e o respectivo plano de ação; representar ao Tribunal de Contas nas hipóteses regulamentares
Procuradoria Jurídica	Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara; prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência e às comissões; examinar previamente editais, contratos, convênios e demais ajustes; examinar a legalidade dos atos de pessoal; instruir processos administrativos disciplinares
Assessoria da Presidência	Assessorar diretamente o Presidente; promover a articulação institucional; preparar o expediente da Presidência; acompanhar as demandas encaminhadas pelos Vereadores e pelos órgãos externos
Diretoria Geral	Coordenar as unidades finalísticas e de apoio; supervisionar o cumprimento dos prazos legais e regulamentares; consolidar os expedientes submetidos à Presidência; gerir a rotina administrativa da Casa
Diretoria Contábil	Dirigir a política contábil; elaborar e assinar as demonstrações contábeis; consolidar a prestação de contas anual; executar a escrituração e os registros contábeis e patrimoniais; efetuar as conciliações; controlar a depreciação; alimentar os sistemas de remessa
Diretoria de Finanças	Executar o orçamento e as finanças; empenhar, liquidar e pagar; observar a ordem cronológica de pagamentos; efetuar a conciliação bancária; controlar o recebimento do duodécimo e a devolução do saldo; instruir e autuar os processos de despesa
Gerência de Licitações e Contratos	Elaborar o plano de contratações anual; instruir os estudos técnicos preliminares e os termos de referência; conduzir os procedimentos licitatórios e as contratações diretas; publicar no Portal Nacional de Contratações Públicas; gerir e fiscalizar os contratos
Coordenação do Setor Legislativo	Organizar a pauta e o expediente das sessões plenárias; prestar apoio técnico às comissões; redigir e controlar a tramitação das proposições; lavrar as atas; guardar o acervo legislativo
Supervisão de Recursos Humanos	Gerir os atos de pessoal; elaborar e conferir a folha de pagamento; controlar frequência, férias e licenças; alimentar o SIAI-DP e o SIAI-Quadro; instruir os processos de provimento e vacância
Supervisão de Comunicação	Promover a comunicação institucional; manter os conteúdos comunicacionais do portal; realizar a cobertura das sessões; atender ao Serviço de Informação ao Cidadão em articulação com a Ouvidoria
Supervisão de Tecnologia da Informação	Administrar a infraestrutura de tecnologia; manter os sistemas e o sítio eletrônico; gerir a segurança da informação e a política de acessos individualizados; prestar suporte técnico às sessões e ao processo legislativo eletrônico
Apoio Operacional	Conduzir os veículos oficiais e controlar o abastecimento e a quilometragem; prestar os serviços de copa e o apoio às sessões e reuniões; executar a limpeza, a conservação e a zeladoria das dependências

Palácio Wilson Galvão, Tibau do Sul/RN, 10 de setembro de 2026.

VALDENÍCIO JOSÉ DA COSTA

Prefeito Municipal de Tibau do Sul/RN

Publicado por:
Fernanda R. Galvão da Silva
Código Identificador:45DFBF6F

Código identificador 45DFBF6F

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em <https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>