



## **LEI Nº 6882, DE 05 DE ABRIL DE 2019**

Consolida a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Natal, suas competências, dispõe sobre a criação e extinção de cargos, e dá outras providências.

### **O PREFEITO MUNICIPAL DE NATAL,**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Natal, dispõe dos seguintes órgãos:

- I - Órgãos de Decisão Superior;
- II - Órgão de Projetos e Assessoramento;
- III - Órgãos de Controle, e
- IV - Órgãos de Administração, Planejamento e Execução.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA**

**Art. 2º** São Órgãos de Decisão Superior:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência.

**Parágrafo Único** As competências dos Órgãos de Decisão Superior são aquelas previstas no Regimento Interno.

**Art. 3º** São órgãos de Legislação e Assessoramento:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria de Relações Públicas;
- V - Coordenação de Cerimonial;
- VI - Departamento Legislativo;
- VII - Departamento Integrado de Comunicação; e
- VIII - Guarda Legislativa.

**Art. 4º** A Procuradoria Jurídica tem como atribuição a representação judicial e extrajudicial da Câmara, atuando como órgão de consultoria e assessoria jurídica da Mesa

Diretora e do Plenário da Câmara, com sua estrutura organizativa definida na Lei Municipal nº 5.698/2005.

**Art. 5º** A Guarda Legislativa, com funções definidas na Resolução nº 297/1999, e alterações posteriores, por estrutura de hierárquica a seguir descrita:

- I - Comando da Guarda Legislativa;
- II – Subcomando da Guarda Legislativa.

**Art. 6º** Departamento Legislativo é órgão responsável pela tramitação dos Projetos de Lei, Estruturas Legislativas e Normativas, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

- I - Coordenação de Assuntos Legislativos e Normativos:
  - a. Setor de Assistência as Comissões Parlamentares;
  - b. Setor de Ordem do Dia e Plenário; e,
  - c. Setor de Redação Legislativa e Instruções Normativas.

**Art. 7º** Departamento Integrado de Comunicação é órgão responsável por gerir o núcleo de comunicação da Câmara Municipal do Natal, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

- I - Coordenação de Comunicação Institucional;
- II - Coordenação de Telecomunicação:
  - a) Setor de Produção de TV;
  - b) Setor de Programação de TV.
- III - Coordenação de Rádio:
  - a) Setor de Produção de Rádio;
  - b) Setor de Programação de Rádio.

**Art. 8º** O órgão de Controle é composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

- I - Controladoria Interna de Contas:
  - a) Assistente de Contas e Auditoria Interna.
- II - Ouvidoria Geral:

**Art. 9º** O núcleo administrativo da Câmara Municipal do Natal é exercido pela Diretoria Geral.

**§ 1º** A Diretoria Geral está subordinada diretamente à Presidência.

**§ 2º** Os demais órgãos que compõem a Administração, Planejamento e Execução estão subordinados à Diretoria Geral, fazendo parte de sua estrutura organizacional, devendo também subordinação à Presidência.

**§ 3º** A Direção Geral possui estrutura de Apoio descrita no Anexo III da presente Lei.

**§ 4º** Nas ausências e impedimentos do Diretor Geral, responderá pela Diretoria Geral o diretor do Departamento de Administração, Finanças, Tecnologia e Logística, e na ausência e impedimentos do mesmo, responderá quem por ele for designado.

**Art. 10** As Comissões de Licitação e de Avaliação de Pessoal estão subordinadas diretamente à Diretoria Geral.

**Art. 11** O Departamento de Administração, Finanças, Tecnologia e Logística, vinculado à Diretoria Geral, é órgão responsável pela administração, planejamento e execução, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Coordenação de Orçamento e Finanças:

- a) Sub Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária;
- b) Sub Coordenadoria de Execução Financeira.

II - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) Sub Coordenadoria de Remuneração e Pessoal;
- b) Sub Coordenadoria de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho.

III - Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais:

- a) Setor de Obras e Manutenção;
- b) Setor de Serviços Gerais e Transportes.

IV - Coordenação de Administração, Logística e Patrimônio:

- a) Arquivo Geral;
- b) Setor de Ambulatório;
- c) Setor de Gestão de Contratos, Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Setor de Recepção e Protocolo Geral;
- e) Setor de Tecnologia da Informação - TI e Suporte de Sistemas.

**Art. 12** Departamento de Planejamento e Projetos é órgão responsável pelo planejamento estratégico da Câmara Municipal de Natal, bem como por desenvolver Projetos Especiais, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Coordenação de Planejamento e Projetos.

**Art. 13** A Escola de Gestão do Legislativo Municipal “Wilma de Faria”, possui a finalidade de alinhamento de projetos para a melhoria e qualificação do profissional da Câmara Municipal de Natal, bem como de resgatar sua memória para garantir o devido respeito e reconhecimento a Instituição, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Setor de Memorial Legislativo e Biblioteca;

II - Setor de Projetos Pedagógicos e Cooperação Institucional.

**Art. 14** Os cargos de Assessor Técnico Legislativo, são escalonados nos níveis 1,2 e 3, com os respectivos símbolos, ATL-1, ATL-2 e ATL-3, fazendo parte da estrutura administrativa, destinados ao assessoramento das Comissões Parlamentares Permanentes ou Transitórias, devendo o provimento do cargo de ATL-1 ser feito preferencialmente em nível Superior e os de ATL-2 e ATL-3, preferencialmente em nível médio, sendo o quantitativo de cargos distribuído nos respectivos níveis, na forma como segue:

I - 32 (trinta e dois) cargos de nível 1, símbolo ATL-1;

II - 20 (vinte) cargos de nível 2, símbolo ATL-2; e

III - 04 (quatro) cargos de nível 3, símbolo ATL-3.

**Art. 15** Os cargos de Assistentes Técnicos são escalonados nos níveis 1 e 2, símbolos AT-1 e AT-2, ficam reservados para os serviços de Assistência Técnica em atividade a ser desenvolvida no âmbito da Administração, com lotação nos diversos

departamentos, coordenadorias ou setores administrativos, sendo o quantitativo de cargos distribuído nos respectivos níveis, na forma como segue:

- I - 07 (sete) cargos de nível 1, símbolo AT-1; e
- II - 30 (trinta) cargos de nível 2, símbolo AT-2.

**Art. 16** Os cargos de Assistentes Técnicos Administrativos, símbolo AT-A em número de 38 (trinta e oito) cargos, ficam reservados para atividades de assistência técnica administrativa referente a serviços de secretaria administrativa, recepção, cerimonial, relações públicas, auxiliar de gestão escolar, auxiliar de Protocolo, arquivo, biblioteca e outras áreas pertinentes.

**Art. 17** O gabinete dos Vereadores possui assessoria específica, sendo realizadas por Assessores Parlamentares.

**Art. 18** Os cargos de Assessores parlamentares, símbolo AP, são destinados ao assessoramento direto dos parlamentares da Câmara Municipal de Natal, escalonados em níveis de 1 a 6, devendo, preferencialmente, o provimento dos cargos de AP-1 e AP-2 ser feito em nível superior; o provimento dos cargos de AP-3 e AP-4, preferencialmente, em nível médio, e os de AP-5 e AP-6, em nível básico.

**Art. 19** O quadro de Assessor Parlamentar é constituído do total 377 (trezentos e setenta e sete) cargos, sendo este quantitativo de cargos distribuído nos respectivos níveis, na forma como segue:

- I - 29 (vinte e nove) cargos de nível 1, símbolo AP-1;
- II - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 2, símbolo AP-2;
- III - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 3, símbolo AP-3;
- IV - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 4, símbolo AP-4;
- V - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 5, símbolo AP-5 e
- VI - 116 (cento e dezesseis) cargos de nível 6, símbolo AP-6.

**Art. 20** Fica estabelecido que a lotação dos cargos de Assessor Parlamentar é feita de forma igualitária nos Gabinetes dos Vereadores, cabendo a cada Gabinete o total de 13 (treze) cargos, distribuídos na forma como se segue:

- I - 01 (um) cargo de nível 1, símbolo AP-1;
- II - 02 (dois) cargos de nível 2, símbolo AP-2;
- III - 02 (dois) cargos de nível 3, símbolo AP-3;
- IV - 02 (dois) cargos de nível 4, símbolo AP-4;
- V - 02 (dois) cargos de nível 5, símbolo AP-5 e
- VI - 04 (quatro) cargos de nível 6, símbolo AP-6.

**§ 1º** Fica vedado o remanejamento dos cargos de Assessor Parlamentar pertencentes ao quadro de lotação por Gabinete para outro gabinete ou setor administrativo ainda que, por qualquer razão, estejam vagos.

**§ 2º** A estrutura interna de Cargos de Assessor Parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores compõe o Quadro Geral de Lotação dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Natal.

**Art. 21** Fica estabelecido que os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar além de prestarem os seus serviços diretamente no Gabinete Parlamentar em que estejam lotados podem igualmente fazê-lo junto às Comissões Permanentes ou Temporárias desta Casa Legislativa, quando forem, para isso, eventualmente designados, ou ainda fora das dependências da Câmara Municipal de Natal, ficando sua frequência e atividades sob a responsabilidade dos Vereadores em cujo Gabinete estejam lotados e sob o controle do Assessor Parlamentar para isso designado.

**Art. 22** Fica a critério do Vereador, a estruturação organizacional de seu gabinete, mediante a distribuição dos Assessores Parlamentares ali lotados, na forma que melhor convier aos serviços, nas funções que lhe sejam respectivamente atribuídas ou que lhes possam ser delegadas, tudo de forma compatível com as atribuições dos cargos constantes desta Lei.

**Parágrafo Único** A remuneração dos referidos cargos será composta de duas parcelas, sendo a primeira Parcela referente ao Vencimento e a segunda Parcela referente a Representação, conforme fixado no Anexo II.

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DOS CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE, ASSESSORAMENTO E LEGISLATIVO**

**Art. 23** À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I - Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e cortesia, as atividades inerentes ao Gabinete;

III - Assegurar e supervisionar o funcionamento das ações do cerimonial e relações públicas;

IV - Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando os esclarecimentos e as soluções dos assuntos apresentados, fazendo encaminhamento para a unidade competente, quando for o caso;

V - Cuidar de toda movimentação relacionada com correspondência e despachos da Presidência;

VI - Administrar a agenda de compromissos da Presidência; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 24** À Secretária Geral da Presidência compete:

I - Atender o público interno e externo em suas demandas ao Gabinete da Presidência, articulando-se, para isso, com o serviço de recepção do Gabinete;

II - Organizar o funcionamento da Secretaria Executiva, executar e distribuir as tarefas pertinentes aos serviços de recepção e protocolo da Presidência;

III - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias e demais documentos do Gabinete da Presidência;

IV - Efetuar a triagem de documentos e cuidar do seu adequado arquivamento ou devido encaminhamento;

V - Cuidar do controle das comunicações do Gabinete da Presidência,

VI - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

VII - Preparar, de comum acordo com o Chefe de Gabinete, a agenda de compromissos da Presidência; e

VIII - Executar todos os encargos pertinentes à Secretaria Geral e outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.

**Art. 25** À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - Atribuição geral de prestar assessoria jurídica imediata preventiva à Presidência em suas decisões e assinaturas de atos administrativos cotidianos, no que diz respeito à inteligência da legislação e das normas que lhes são afetas;

II - Elaborar análise técnica e confeccionar documentos decorrentes de demandas administrativas ou em matéria afeta à Presidência;

III - Elaborar ofícios e atos decisórios em assuntos de competência da Presidência e outros que a si forem determinados;

IV - Instruir, bem como confeccionar atos da presidência que tenham conotação jurídica;

V - Elaborar outros documentos a critério da Presidência e Chefia de Gabinete.

**Art. 26** À Coordenadoria de Cerimonial compete:

I - Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral em eventos e solenidades protocolares;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades segundo as normas protocolares próprias do cerimonial;

III - Organizar e manter o funcionamento do cerimonial apto a promover a organização de todos os eventos e solenidades com observância às normas protocolares;

IV - Cuidar das providências inerentes à recepção de autoridades e personalidades em visitas oficiais à Câmara Municipal de Natal;

V - Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

VI - Executar todos os encargos pertinentes a Coordenadoria de Cerimonial e outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 27** À Assessoria de Relações Públicas compete:

I - Desenvolver atividades de relações públicas interna e externamente e, em se tratando de assunto relacionado exclusivamente ao Presidente, articular-se, para isso, com a Chefia de Gabinete;

II - Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal de Natal, acompanhando todas as providências quanto a sua realização;

III - Cuidar, em articulação com a Chefia de Gabinete, das respostas a convites dirigidos ao Presidente, confirmando, justificando ou comunicando presença de representante, e

IV - Executar todos os encargos pertinentes a Assessoria de Relações Públicas, em parceria com a Chefia de Gabinete e outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 28** Ao Controlador Interno de Contas compete:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Natal, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa, em acordo com as disposições legais, regimentais e regulamentares e, em especial, as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo e, particularmente, as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado;

II - Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal, balancetes e quaisquer outros documentos que contemplem temas relacionados às atribuições da Unidade de Controle Financeiro Interno, objetivando sua avaliação e posterior publicação;

III - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal de Natal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

IV - Orientar o Presidente da Câmara Municipal de Natal, sobre os limites de gastos totais com o Poder Legislativo Municipal, informando sobre a necessidade de ajuste, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações posteriores;

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos do Poder Legislativo Municipal;

VI - Emitir relatório, com parecer final, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal;

VII - Auditar, quando necessário, a folha de pagamento mensal de pessoal ativo e inativo e

VIII - Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas, desde que compatíveis com sua função.

**Art. 29** À Assistente de Contas e Auditoria Interna compete:

I - Auxiliar e subsidiar o Controlador Interno de Contas no que diz respeito ao desenvolvimento, de forma prévia, concomitante ou subsequente, das atividades relativas à auditoria, inspeção, fiscalização, controle e acompanhamento dos procedimentos e processos de execução de despesa pública orçamentária, com seleção de amostra baseadas em critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco;

II - Conferir informações e dados contidos nos processos relativos às contas do Órgão, a fim de embasar as decisões da controladoria quanto à sua aprovação;

III - Levantar os dados e as informações necessárias aos pareceres, instruções e resoluções da Controladoria Interna de Contas e

IV - Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas, desde que pertinentes às suas competências e função.

**Art. 30** À Ouvidoria Geral compete:

I - Auxiliar a gestão no seu papel de fiscalizar os serviços prestados ao cidadão pelo Município de Natal e de defender, acima de tudo, o seu direito ao exercício da cidadania;

II - Identificar as necessidades e demandas do cidadão, ouvindo as questões por eles levantadas, buscando e oferecendo sugestões de possíveis soluções ou encaminhamentos;

III - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória às liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder ou ainda funcionamento indevido dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

IV - Responder aos cidadãos e às entidades, informando as providências e os encaminhamentos dados às reclamações ou denúncias apresentadas e

V - Desempenhar todas as atividades específicas da ouvidoria ou outras que lhe sejam atribuídas, desde que no âmbito das competências do órgão.

**Art. 31** À Diretoria Geral compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal de Natal no desempenho de suas atribuições parlamentares;

III - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, materiais, contratações, licitações, compras, patrimônio, gestão de pessoas, informática, serviços gerais e segurança institucional, enfim todos os serviços de natureza administrativa e financeira no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar através de Portarias e Ordens de Serviço o funcionamento das atividades;

IV - Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal de Natal;

V - Praticar, em conjunto com a Presidência, os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação bancária;

VI - Promover os procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 32** Ao Departamento Legislativo compete:

I - Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Natal, dando cumprimento ao Regimento Interno;

II - Gerir as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

III - Proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões Parlamentares, à redação de leis e demais documentos normativos e à logística de funcionamento do Plenário;

IV - Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte processual e temático;

V - Determinar o processamento de todas as proposições, endereçados ao setor, encaminhando-as ao Plenário para a devida tramitação;

VI - Distribuir as matérias às Comissões Técnicas após o despacho do Presidente;

VII - Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais;

VIII - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência na definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação;

IX - Acompanhar o trâmite das proposições, inclusive através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, observando os prazos e votação das matérias;

X - Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do Processo Legislativo;

XI - Informar aos respectivos autores os resultados dos encaminhamentos dados aos requerimentos e comunicar às autoridades competentes, as respostas aos pedidos de informação encaminhados à Câmara; e

XII - Desenvolver as demais atividades relacionadas à gestão dos processos e projetos legislativos e outras que lhe sejam delegadas, desde que no âmbito de suas competências.

**Art. 33** À Coordenação de Assuntos Legislativos e Normativos compete:

I - Coordenar e acompanhar as atividades dos setores de Assistência Legislativa às Comissões e de Redação Legislativa e Instruções Normativas Administrativas e apoio ao Plenário, atendendo as suas necessidades e prestando as orientações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento;

II - Gerenciar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL no que diz respeito ao atendimento às necessidades dos serviços de Painel Eletrônico, Painel de votação, processamento de informações sobre proposições, requerimentos, protocolo de tramitação das matérias legislativas, acesso online às informações e seções plenárias, bem como manutenção de base de leis e consultas às informações sobre Mesa Diretora, Comissões Parlamentares, ordem do dia e outros serviços;

III - Providenciar o processamento das proposições de todas as proposições recebidas para posterior encaminhamento ao Plenário para a devida tramitação;

IV - Registrar e controlar os prazos regimentais dos trabalhos legislativos;

V - Preparar e encaminhar ao Diretor do Departamento a relação atualizada dos projetos de lei, projetos de indicação, mensagens, requerimentos e audiências públicas e tudo mais que se encontre em tramitação e o que tenha sido aprovado nas Comissões, antes de cada despacho do Diretor do Departamento com a Mesa Diretora;

VI - Cuidar do registro do trâmite das proposições e dos prazos de votação das matérias,

VII - Conferir e encaminhar ao Diretor do Departamento o relatório dos encaminhamentos dados aos requerimentos e pedidos de informações para posterior providência de informação aos seus autores e solicitantes;

VIII - Providenciar o registro, no sistema informatizado da Câmara, das atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias e

IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 34** Ao Setor de Assistência as Comissões Parlamentares compete:

I - Acompanhar os serviços de assessoramento técnico aos membros das comissões permanentes e temporárias, no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições e cumprimento dos prazos regimentais;

II - Proceder ao registro das sessões realizadas pelas comissões técnicas e audiências públicas, confeccionando as atas referentes a cada reunião, primando pela fidelidade dos debates quando da sua reprodução;

III - Acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões, analisando os textos a serem publicados;

IV - Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; e

V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 35** Ao Setor de Redação Legislativa e Instruções Normativas compete:

I - Elaborar a ata das sessões ordinárias e extraordinárias, na forma regimental e arquivá-las;

II - Transcrever na ata pronunciamentos na íntegra, quando solicitado e, em livro próprio (Anais da Câmara), se requerido pelo Vereador e acatado pela Mesa Diretora;

III - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e demais atos oficiais;

IV - Elaborar redação final das matérias aprovadas, enviando-as à sanção ou promulgação, e

V - Executar todas as atividades pertinentes ou correlatas à sua esfera de competências e outras que lhe sejam delegadas, desde que combatíveis com a sua função.

**Art. 36** Ao Setor de Ordem do Dia e Plenário compete:

I - Organizar e estruturar as atividades relacionadas com o funcionamento do plenário da Câmara Municipal de Natal;

II - Cuidar da manutenção e conservação do espaço, adotando todas as providências para a sua limpeza e organização dos mobiliários;

III - Verificar, com a antecedência devida, se todos os equipamentos se encontram em adequado funcionamento por ocasião da realização das seções legislativas;

IV - Comunicar à Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Normativos quaisquer defeitos ou irregularidades observadas para que sejam adotadas as medidas necessárias para conserto, reparo ou substituição;

V - Não permitir a presença de estranhos ao recinto do plenário nos momentos em que estejam sendo realizados serviços de conservação e limpeza; e

VI - Adotar todas as medidas relacionadas à conservação e manutenção do espaço e outras que sejam delegadas visando ao bom funcionamento do Plenário.

**Art. 37** Ao Departamento de Planejamento e Projetos compete:

I - Coordenar e atualizar, com o apoio da Direção Geral, o Sistema de planejamento da Câmara Municipal de Natal, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e a eficácia no alcance dos resultados programáticos;

II - Assessorar a Diretoria Geral, junto à mesa da Câmara Municipal de Natal, no processo de construção da identidade estratégica institucional (missão, visão e valores), visando à definição das diretrizes gerais para a implantação do planejamento estratégico;

III - Assistir a Diretoria Geral na priorização, sistematização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;

IV - Exercer e promover o assessoramento aos diversos órgãos da Câmara Municipal de Natal no planejamento e na elaboração de programas e projetos estratégicos institucionais; e

V - Desenvolver outras atividades da área específica ou correlata que lhe sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria Geral.

**Art. 38** À Coordenação de Planejamento e Projetos compete:

I - Propor política e diretrizes para as principais áreas e programas de gestão, organizando as informações e dados necessários ao planejamento e realização de projetos;

II - Auxiliar o Diretor no desenvolvimento das ações voltadas para a implantação de projetos;

III - Orientar os propositores de Projetos e auxiliar com seu corpo técnico a confecção de Projetos de interesse do Legislativo;

IV - Desenvolver outras atividades da área específica ou correlata que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor do Departamento.

**Art. 39** Ao Departamento de Administração, Finanças, Tecnologia e Logística compete:

I - Supervisionar e acompanhar a execução de todos os processos de gestão de pessoas, financeiro, logística e tecnologia, cumprindo e fazendo cumprir todos os dispositivos legais, em especial, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Nos casos de concursos públicos e avaliações de desempenho, discutir com a Direção Geral quanto à forma de realizá-los: se por gestão direta ou de forma terceirizada mediante contratação de empresa especializada na área;

III - Supervisionar e acompanhar a execução de todos os processos de gestão na área de logística organizacional, como o controle de tramitação de documentos e processos através do sistema de protocolo bem como os processos de gestão de contratos, compras e controle patrimonial, promovendo a implantação de sistemas informatizados;

IV - Supervisionar e acompanhar a gestão e execução dos processos de trabalho relacionados à Manutenção e Serviços Gerais, em especial no que diz a obras físicas de adaptação, manutenção e conservação do espaço físico, transportes e serviços gerais;

V - Realizar outras atividades relacionadas à gestão de pessoas, de material e patrimônio, primando pelo princípio da eficiência e outras da área específica ou correlata que lhe sejam atribuídas ou delegadas pela Presidência e/ou a Direção Geral.

**Art. 40** À Coordenação Administração, Logística e Patrimônio compete:

I - Acompanhar e orientar e apoiar os serviços executados no Protocolo Geral e Recepção, primando pelo sistema de segurança do protocolo quanto ao registro da tramitação de toda a documentação e pelo bom atendimento e informações prestadas aos visitantes externos e servidores da casa;

II - Supervisionar os serviços da gestão dos contratos quanto à correta especificação do objeto, em conformidade com a proposta vencedora da referida licitação edital e condições, salvo casos especiais de dispensa de licitação;

III - Acompanhar e orientar e apoiar os serviços de compra, cuidando para que os produtos adquiridos e os serviços prestados estejam dentro as especificações e termos dos contratos;

IV - Acompanhar e apoiar o controle patrimonial, cuidando do tombamento, preferencialmente informatizado, dos equipamentos da Câmara Municipal de Natal, atualizando a localização e os responsáveis pelos mesmos;

V - Apoiar a gestão do Almoxarifado, verificando o sistema de controle de estoque, entrada e saída de material de consumo e de equipamentos permanentes, prazo de validade de produtos, etc.;

VI - Acompanhar e apoiar os serviços de arquivo, cuidando para que sejam implantadas as normas técnicas de arquivística quanto à guarda, preservação e descarte de documentos, observando-se a tabela de temporalidade a ser implantada ou atualizada; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 41** Ao Setor do Arquivo Geral compete:

I - Receber adequadamente os documentos chegados, mediante a apresentação de relação do que está sendo entregue ao arquivo, a data e a autorização para que se efetue o arquivamento, assinada pelo titular da unidade de origem;

II - Providenciar a classificação dos documentos e definir o destino para o arquivo corrente, intermediário ou permanente;

III - Administrar os arquivos corrente, intermediário e permanente, em conformidade com a tabela de temporalidade a ser implantada ou atualizada;

IV - As demais normas para funcionamento do Arquivo, manuseio de documentos e implantação e utilização da Tabela de Temporalidade, constarão do Manual do Arquivo em implantação na Câmara Municipal de Natal; e

V - Exercer as demais competências específicas e outras correlatas e compatíveis com as funções do Arquivo, quando atribuídas ou delegadas.

**Art. 42** Ao Setor de Ambulatório compete:

I - Coordenar, orientar e dirigir os serviços de saúde dos funcionários da Câmara Municipal de Natal;

II - Executar assistência de Enfermagem no ambulatório da Câmara Municipal de Natal, quando for exigido, atendendo a funcionários e vereadores;

III - Preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento;

IV - Prestar assistência médica de urgência, em Plenário, a Vereadores, funcionários, convidados e público presente em geral; e

V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções

**Art. 43** Ao Setor de Gestão de Contratos, Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - No que diz respeito à gestão de contratos: acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes;

II - Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal de Natal;

III - Informar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável;

IV - Gerenciar os contratos administrativos e convênios vinculados à sua unidade, cuidando da observância aos prazos e adotando, com antecedência, as medidas cabíveis, como por exemplo, renovação, se for o caso, em tempo hábil, evitando solução de continuidade;

V - No que diz respeito a controle patrimonial: Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal de Natal, existentes em todas suas Unidades funcionais;

VI - Registrar todos os bens da Câmara Municipal de Natal, precisando a sua localização na devida sala, com o respectivo número de tombo;

VII - Proceder às devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções e recolhimentos dos bens da Câmara Municipal de Natal;

VIII - Manter atualizado, por item, os estoques de material de consumo e suprimentos, dando baixa, no seu sistema de controle, dos itens que forem entrando e daqueles que forem sendo retirados, anotando o destino e o recebedor;

IX - Receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;

X - Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos, observando o prazo de validade;

XI - Atender, com pontualidade, as requisições de material das Unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecida o programa de abastecimento;

XII - Estabelecer o ponto de ressuprimento para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;

XIII - Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixa do material; e

XIV - Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.

**Art. 44** Ao Setor de Chefe do Setor de Recepção e Protocolo Geral compete:

I - Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;

II - Recepcionar junto ao cerimonial, sempre que necessário, as autoridades e convidados nas solenidades organizadas pela Câmara Municipal de Natal;

III - Manter-se informado sobre os serviços da Câmara Municipal de Natal e fornecer, com segurança, atenção e clareza, todas as informações solicitadas pelo público externo e interno;

IV - Receber, conferir e protocolar expediente interno e externo que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

V - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; e

VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 45** Ao Setor de Tecnologia da Informação - TI e Suporte de Sistemas compete:

I - Organizar e acompanhar as atividades relacionadas ao atendimento aos usuários de serviços de Tecnologia da informação, provendo os recursos necessários para a operacionalização dos atendimentos;

II - Prestar prontamente as informações solicitadas pelos usuários sobre problemas de funcionamento de equipamentos de TI no âmbito da Câmara Municipal de Natal e agendar, com a brevidade possível, o horário para o atendimento, quando requerido;

III - Instalar, configurar e atualizar os sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

IV - Detectar e diagnosticar presencialmente os sintomas apresentados pelo equipamento do solicitante, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema e adotar as providências requeridas para a solução do problema apresentado;

V - Realizar a distribuição dos equipamentos de tecnologia de informação nas diversas unidades da Câmara Municipal de Natal, de conformidade com a programação elaborada pela Coordenadoria de TI;

VI - Registrar todas as ações referentes às soluções dadas aos chamados atendidos,

VII - Controlar a destinação e movimentação de peças e equipamentos depois de retirados do estoque;

VIII - Providenciar a instalação de equipamentos novos e a sua configuração, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil e a impressora) no equipamento destinado ao usuário;

IX - Realizar a manutenção constante dos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, para a garantir do funcionamento adequado;

X - Recolher os equipamentos usados que não serão mais utilizados pelos servidores, e realizar a sua formatação, substituição de peças e otimização do hardware (upgrade), objetivando disponibilizá-los para uso de outros servidores; e

XI - Desenvolver outras atividades da área específica ou correlata que sejam atribuídas ou delegadas pela Coordenadoria ou pelo Departamento.

**Art. 46** À Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, de acordo com as normas reguladoras;

II - Coordenar e executar o transporte de materiais diversos;

III - Emitir relatório mensal das atividades realizadas pela coordenação;

IV - Atuar em conjunto com o setor de obras para realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva das edificações e das instalações elétricas, hidráulicas, e lógicas da Câmara Municipal de Natal; e

V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 47** Ao Setor de Chefe do Setor de Obras e Manutenção compete:

I - Propor ao Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais as ações requeridas, para aperfeiçoamento dos serviços do Setor de Obras e Manutenção;

II - Cuidar dos serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos das dependências da Câmara Municipal;

III - Solicitar, quando necessário, a realização de obras físicas para segurança do prédio e melhoria das condições de trabalho;

IV - Informar, mediante relatório mensal, à Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais, o andamento dos serviços e, em casos especiais, comunicar a ocorrência de qualquer ato ou fato irregular, para as providências cabíveis e

V - Exercer as demais competências específicas ou correlatas e outras que sejam atribuídas ou delegadas desde que compatíveis com a função.

**Art. 48** Ao Setor de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - Controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede do Poder Legislativo Municipal;

II - Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene;

III - Requisitar o material necessário à execução dos serviços e regular a sua distribuição, de forma a evitar desperdício;

IV - Elaborar sistema de controle e acompanhamento do uso de viaturas,

V - Manter atualizados os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes e de Registro da quilometragem percorrida;

VI - Fiscalizar a forma de condução dos veículos, coibindo os excessos de velocidade e a má utilização das viaturas;

VII - Manter atualizados os termos de recebimento de viaturas;

VIII - Fiscalizar os procedimentos para manutenção e conservação de viaturas, e alertar, sistematicamente, os motoristas sobre os procedimentos a serem adotados em caso de acidentes, informando à Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção as irregularidades porventura encontradas nas viaturas ou nos procedimentos de serviço;

IX - Informar, mediante relatório mensal, sobre o andamento dos serviços e, em casos especiais, comunicar a ocorrência de qualquer ato ou fato irregular, para as providências cabíveis; e

X - Exercer todas as competências próprias do Setor de Serviços Gerais e Transporte e outras correlatas ou compatíveis com as suas funções que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

**Art. 49** À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - Supervisionar e avaliar os Serviços das Sub Coordenadorias de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho Setor de Pessoal e do Desenvolvimento Humano e de Remuneração e Pessoal;

II - Executar as atividades inerentes à administração de pessoal;

III - Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;

IV - Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação referente à gestão de pessoas;

V - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores;

VI - Exercer a coordenação e controle dos serviços de comando da Folha de Pagamento de Pessoal, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas;

VII - Exercer controle sobre os processos relativos às concessões e vantagens, observando o limite para desconto em folha de pagamento;

VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 50** À Sub Coordenação de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho compete:

I - Planejar, acompanhar e avaliar a política de desenvolvimento de Gestão de Pessoas, juntamente com o setor pertinente;

II - Efetivar o controle de lotação dos servidores da Câmara Municipal do Natal;

III - Interpretar a política de pessoal do Poder Legislativo Municipal, e sempre que necessário encaminhar a Procuradoria consultas no intuito de dirimir possíveis questionamentos;

IV - Manter o arquivo e o controle de todos os documentos que envolvam as atividades de Gestão de Pessoas de forma que, a qualquer tempo e sempre que exigidos pela autoridade competente;

V - Providenciar as medidas necessárias para a fiel implantação das promoções de pessoal, deliberadas pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas;

VI - Planejar e desenvolver as atividades de qualificação e requalificação profissional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com o processo de avaliação de desempenho;

VII - Coordenar o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - Propor, executar e avaliar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, com vistas à confirmação do servidor na carreira;

IX - Propor, executar e avaliar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores, com vistas a confecção de relatório para subsidiar o avanço do servidor na carreira; e

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 51** À Sub Coordenação de Remuneração e Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e dirigir os serviços da Sub Coordenadoria de Remuneração e Pessoal;

II - Confeccionar a folha de pagamento, promovendo a implantação em folha de pagamentos dos vencimentos, vantagens e demais benefícios, as deduções e descontos, em conjunto com o Coordenador de Gestão de pessoas;

III - Fornecer informações e documentos referentes a pessoal à Coordenação de Gestão de Pessoas, e a quem por ele for indicado, quando solicitados, na forma da lei;

IV - Expedir instruções necessárias à efetivação de medidas relativas a pessoal, observados os dispositivos legais específicos;

V - Fornecer informações necessárias à instrução de ações jurídicas;

VI - Prestar informações e esclarecimentos a que o servidor tiver direito;

VII - Distribuir adequadamente e promover a racionalização dos serviços pertinentes;

VIII - Exercer a coordenação e controle dos serviços relativos ao cadastro, registro e assentamento funcionais;

IX - Fornecer, a pedido do servidor, atestados, declarações e outros documentos relativos à sua própria situação funcional; e

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 52** À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

I - Supervisionar e avaliar os Serviços de Execução e Controle Financeiro;

II - Programar, supervisionar e controlar as atividades concernentes ao recebimento, transferência, depósitos e pagamento de valores pertencentes à Câmara Municipal de Natal;

III - Supervisionar a documentação relativa a depósitos bancários;

IV - Supervisionar a administração financeira e contábil;

V - Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal;

VI - Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vistas a execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas;

VII - Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal de Natal;

VIII - Registrar e atualizar o patrimônio imobiliário, observando normas pertinentes ao assunto;

IX - Expedir diariamente a situação dos saldos bancários da Câmara Municipal;

X - Informar diariamente à Execução Financeira os saldos disponibilizados para a Execução das despesas autorizadas; e

XI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 53** À Sub Coordenação de Execução Financeira compete:

I - Elaborar Relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara Municipal;

II - Fazer empenhos das despesas e elaborar as guias de pagamento, após a liquidação de despesa;

III - Verificar o controle orçamentário na Câmara Municipal, certificando-se do seu fiel, cumprimento e da realização da despesa com empenho prévio;

IV - Desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

V - Efetuar a conciliação bancária;

VI - Realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal de Natal;

VII - Efetuar análises financeiras;

VIII - Conferir, instruir e organizar documentos e processos financeiros; e

IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 54** À Sub Coordenação de Programação e Execução Orçamentária compete:

I - Promover a elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e outros documentos oficiais relativos a análises e resultados contábeis;

II - Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Natal;

III - Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

IV - Prestar informações em processos relativos à questões orçamentárias;

V - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à programação e gestão orçamentária;

VI - Manter arquivo de documentação referente ao orçamento aprovado e em execução da Câmara Municipal de Natal, em observância às exigências legais; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções

**Art. 55** Ao Departamento Integrado de Comunicação compete:

I - Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades das Coordenadorias de Comunicação Institucional, Telecomunicação e Rádio, provendo-lhe os recursos necessários ao seu adequado funcionamento e dos respectivos setores;

II - Planejar e apoiar todos os projetos, programas e atividades desenvolvidas no âmbito das competências das Coordenadorias de Comunicação Institucional, Telecomunicação e Rádio;

III - Estabelecer parcerias estratégicas com os órgãos congêneres que possibilitem as melhorias de funcionamento e ampliação dos serviços de Rádio e TV, bem como retransmissão de programação sócio educativa;

IV - Propor à Diretoria Administrativa a adoção das providências necessárias ao provimento das necessidades de pessoal, material e equipamentos indispensáveis ao funcionamento das atividades inerentes à Rádio e à TV;

V - Supervisionar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos; e

VI - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 56** À Coordenação Comunicação Institucional compete:

I - Propor, acompanhar e avaliar projetos e campanhas da área de comunicação cumprindo, de forma competente e eficaz, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação próprio da Câmara ou por ela contratados;

II - Promover a divulgação de informações, através da imprensa, de matérias votadas pela Câmara Municipal de Natal, relevantes às ações política, administrativa, social e cultural;

III - Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação, objetivando os melhores relacionamentos e a promoção positiva da imagem institucional;

IV - Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal de Natal;

V - Zelar, em qualquer circunstância, pela boa imagem da Câmara Municipal;

VI - Proceder à divulgação de informações institucionais via internet e outras mídias; e

VII - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 57** À Coordenação de Rádio compete:

I - Propor, acompanhar e avaliar projetos e campanhas da área de comunicação, através do rádio, cumprindo, de forma competente e eficaz, atividades próprias de comunicação social;

II - Promover a divulgação, através da Rádio Câmara, de matérias de cunho institucional de relevância política, administrativa, social e cultural, primando pela boa imagem da Câmara Municipal;

III - Programar as ações necessárias à divulgação, por meio da produção e veiculação na Rádio, das informações relacionadas com a cobertura das atividades do Poder Legislativo e matérias correlatas ao trabalho parlamentar;

IV - Propor parcerias com outros órgãos dos poderes públicos e instituições privadas em torno de projetos, ações e produtos de audiovisual que possam aperfeiçoar a programação dos veículos de comunicação eletrônica da Câmara Municipal do Natal;

V - Manter conservado e operante o parque de equipamentos de Rádio; e

VI - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 58** Ao Setor de Programação de Rádio compete:

I - Elaborar grade de programação da emissora e definindo horários de exibição de programas;

II - Supervisionar a exibição da grade de programação da emissora de Rádio;

III - Elaborar relatórios de atividades da programação e apresentar à Coordenadoria de Rádio e

IV - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 59** Ao Setor de Produção de Rádio compete:

I - Produzir os programas que integram a grade da Rádio;

II - Coordenar a cobertura de sessões e eventos legislativos por meio radiofônico;

III - Elaborar relatórios de atividades e encaminhar para a Coordenadoria de Rádio;  
e

IV - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 60** À Coordenação de Telecomunicação compete:

I - Propor à Diretoria do Núcleo de Comunicação plano de ações e projetos para área de telecomunicação visando à eficiente comunicação da Câmara Municipal com a sociedade, através da TV Câmara, garantindo melhor acessibilidade do cidadão às mensagens e informações do Legislativo Municipal;

II - Propor, acompanhar e avaliar projetos e campanhas da área de comunicação institucional, através da TV, cumprindo, de forma competente e eficaz, atividades próprias de comunicação social;

III - Programar as ações necessárias à divulgação, por meio da produção e veiculação na TV, das informações relacionadas com a cobertura das atividades do Poder Legislativo e matérias correlatas ao trabalho parlamentar;

IV - Opinar sobre a elaboração de editais para todas as modalidades de contratação de serviços da TV;

V - Acompanhar a execução dos contratos, verificando a prestação de serviços ou entrega de bens, bem como o pagamento das obrigações legais e a apresentação dos documentos necessários pelas empresas contratadas;

VI - Manter conservado e operante o parque de equipamentos TV Câmara Natal; e

VII - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 61** Ao Setor de Programação de TV compete:

I - Elaborar grade da emissora, definindo horários de exibição de programas de TV;

II - Acompanhar e controlar a exibição da grade de programação da emissora de TV;

III - Programar a exibição de sessões e eventos legislativos;

IV - Cuidar da elaboração de relatórios de atividades a ser encaminhado à Coordenadoria; e

V - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 62** Ao Setor de Produção de TV compete:

I - Produzir os programas que integram grade da emissora;

II - Organizar a cobertura de sessões e eventos legislativos;

III - Opinar com propriedade sobre os processos submetidos à apreciação;

IV - Cuidar da elaboração de relatórios de atividades a serem encaminhados à Coordenadoria de Telecomunicação; e

V - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

**Art. 63** À Escola de Gestão do Legislativo Municipal “Wilma de Faria” compete:

I - Planejar as atividades da escola, estabelecendo as suas diretrizes para cada semestre letivo;

II - Oferecer à comunidade interna e externa programas e currículos que contemplem desenvolvimento humano, ética e cidadania, firmando o papel de parceria do Poder Legislativo Municipal com a comunidade;

III - Promover a capacitação profissional e funcional em diversas áreas para funcionários da Câmara Municipal de Natal;

IV - Elaborar e apresentar à Diretoria Geral o planejamento das atividades para cada exercício letivo, prevendo, antecipadamente os recursos necessários à sua execução;

V - Analisar e propor à Direção Geral processos de contratação de professores, instrutores e conferencistas para os diversos cursos planejados;

VI - Prover, mediante requisição, os recursos materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento;

VII - Elaborar e apresentar anualmente à Diretoria Geral, relatórios das atividades das atividades desenvolvidas; e

VIII - Desenvolver todas as atividades necessárias para o cumprimento dos seus objetivos institucionais e outras que lhe forem delegadas no âmbito de suas competências específicas ou a elas correlatas.

**Art. 64** Ao Setor de Memorial Legislativo e Biblioteca compete:

I - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

II - Estruturar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações disponíveis independente de suporte físico;

III - Resgatar e difundir a história da Câmara Municipal do Natal;

IV - Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal;

V - Esclarecer sobre a importância da legislação para a construção de uma cidade de todos;

VI - Contribuir para a construção da cidadania; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 65** Ao Setor de Projetos Pedagógicos e Cooperação Institucional compete:

I - Propor à Diretoria da Escola ações e projetos para a área de Cooperação Institucional;

II - Oferecer suporte técnico para o desenvolvimento de material de apoio didático para os diversos Cursos de capacitação ou de Desenvolvimento da Escola;

III - Desenvolver as ações de padronização e de impressão de materiais didáticos utilizados nos eventos de capacitação;

IV - Criar, adaptar e desenvolver a produção e revisão em artes gráficas, apresentações audiovisuais, material didático e de apoio às atividades pedagógicas e administrativas;

V - Acompanhar as atividades relacionadas aos estágios supervisionados, conforme dispõe o Ato Nº 09/2018-MD que regulamenta o Programa de Estágio da Câmara Municipal de Natal - PROESC, para estudantes do ensino superior, educação profissional e ensino médio, com base na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

VI - Analisar as propostas de estágio, avaliando as condições de viabilização das atividades previstas, na dependência da área e disponibilidade de vagas na Câmara Municipal;

VII - Receber e orientar os estagiários para fornecer as informações que se fizerem necessárias e apresentação do corpo técnico administrativo apto e disponível para orientação de estágio;

VIII - Elaborar e manter atualizado o manual do estagiário;

IX - Coordenar o processo de atribuição das bolsas do POESC de conformidade com a habilitação do estagiário ao treinamento de trabalho na Câmara; e

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 66** Ao Comando da Guarda Legislativa Municipal compete:

I - Comandar o corpo da guarda e apoiá-lo em sua missão de manter a integridade física dos vereadores e funcionários e de zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal de Natal;

II - Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares;

III - Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo o aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas, resolvendo todos os assuntos administrativos internos ao alcance do comando;

IV - Reunir-se, semestralmente, com o Subcomando para as avaliações internas, contando, para isso, com o apoio do Departamento de Planejamento;

V - Aprovar a escala de serviços e supervisionar o seu cumprimento;

VI - Decidir sobre a localização dos postos de vigilância com base em parecer emitido pelo Subcomandante da Guarda Legislativa Municipal e recomendações da Diretoria Geral;

VII - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Legislativa Municipal; e

VIII - Desenvolver as demais atividades no âmbito das competências da Guarda Legislativa Municipal.

**Art. 67** Ao Sub Comando da Guarda Legislativa Municipal compete:

I - Propor ao Comando da Guarda plano de ações para a área da instrução, fardamento e equipamentos para a Guarda Legislativa, a fim de manter a corporação sempre apta para as missões programadas;

II - Solicitar cursos de aperfeiçoamento nas áreas de segurança pessoal e adestramento físico, gestão de conflitos, negociação, ética, relações humanas, legislação e nas demais áreas que sejam requeridas ou solicitadas;

III - Auxiliar o comandante na manutenção da ordem e da disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição;

IV - Acompanhar o comandante em seus despachos com a Administração sempre que solicitado;

V - Elaborar e apresentar ao Comandante proposta de localização, relocação ou criação de novos de Postos de Guarda sempre que necessário ao melhor desempenho das atividades da Guarda Legislativa Municipal;

VI - Auxiliar o comandante na supervisão do Corpo da Guarda no cumprimento da escala de serviço para a qual foi designado;

VII - Fiscalizar a boa apresentação da Guarda Legislativa no que diz respeito ao asseio pessoal, postura e cuidados com o uniforme; e

VIII - Desenvolver as demais atividades no âmbito das competências da Guarda Legislativa Municipal.

**Art. 68** Compete ao Assessor Técnico Legislativo -1 (ATL-1):

I - Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina nos órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal do Natal;

- II - Instruir procedimentos administrativos com base em fundamentos técnico-legislativos pertinentes;
- III - Elaborar proposições, relatórios e informações de caráter técnico legislativo;
- IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 69** Compete ao Assessor Técnico Legislativo - 2 (ATL-2):

- I - Executar atividades relacionadas ao planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
- II - Instruir procedimentos administrativos com base em fundamentos técnico-legislativos pertinentes;
- III - Elaborar proposições, relatórios e informações de caráter técnico legislativo;
- IV - Redigir informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de sua atuação; e
- V - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 70** Compete ao Assessor Técnico Legislativo -3 (ATL-3):

- I - Prestar informações relativas a aspectos técnico-legislativos atinentes ao seu setor de trabalho;
- II - Realizar trabalhos técnicos em sua área de lotação, desenvolvendo as atividades que lhe forem designadas;
- III - Redigir ou digitar, observando a técnica redacional e segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros;
- IV - Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua unidade organizacional de atuação e organizá-la sistematicamente; e
- V - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 71** Compete ao Assistente Técnico – 1 (AT-1):

- I - Prestar assistência de natureza técnica nas áreas requeridas pelos órgãos dos diversos níveis da estrutura organizacional do Legislativo Municipal;
- II - Auxiliar nos procedimentos técnicos e operacionais das Coordenadorias e Setores cujas atividades desenvolvidas onde estiver lotado;
- III - Orientar e realizar serviços de manutenção de computadores;
- IV - Orientar a aquisição de equipamentos e serviços prestando as informações de caráter técnico que fundamentem a sua necessidade e relevância para a melhoria dos serviços no que diz respeito à eficiência dos processos e eficácia dos resultados esperados; e
- V - Realizar outras atividades específicas ou correlatas que sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria do Departamento ou Coordenadoria em que esteja lotado.

**Art. 72** Compete ao Assistente Técnico – 2 (AT-2):

- I - Prestar assistência técnica, a depender de suas habilidades e necessidades do órgão, na área de edificações, mecânica, eletricidade, informática, rádio, TV, segurança do trabalho e em outras áreas da administração em que seja requerida assistência técnica especializada;
- II - Prestar assistência de natureza técnica nas áreas requeridas pelos órgãos dos diversos níveis da estrutura organizacional do Legislativo Municipal;
- III - Auxiliar nos procedimentos técnicos e operacionais das Coordenadorias e Setores cujas atividades desenvolvidas onde estiver lotado;

IV - Colaborar com todas as atividades que exijam o concurso das suas habilidades, contribuindo para o aprimoramento dos serviços, especialmente no que diz respeito à eficiência e eficácia; e

V - Realizar outras atividades específicas ou correlatas que sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria do Departamento ou Coordenadoria em que esteja lotado.

**Art. 73** Compete ao Assistente Técnico Administrativo (AT-A):

I - Prestar assistência técnica e administrativa nas áreas requeridas pelos Departamentos, Coordenadorias e setores específicos da estrutura organizacional do Legislativo Municipal;

II - Instruir procedimentos administrativos e técnicos com base em fundamentos teóricos e metodológicos pertinentes à sua área;

III - Realizar serviços de digitação, elaboração de quadros tabelas em Excel, Word e outros sistemas operacionais;

IV - Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento dos Projetos, ou outros que lhe sejam solicitados; e

V - Realizar outras atividades específicas ou correlatas que sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria do Departamento ou Coordenadoria em que estejam lotados.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**

**Art. 74** Ao Assessor Parlamentar-1 (AP-1), competem as seguintes atribuições:

I - Exercer a função de Chefe de Gabinete, caso seja designado para essa função pelo Vereador em cujo gabinete esteja lotado;

II - Acompanhar permanentemente o andamento das proposições parlamentares junto ao Departamento de Processos e Projetos Legislativos da Câmara ou através do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar - SAPL, informando à comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições;

III - Propor e elaborar, quando devidamente autorizado, estudos e projetos de proposições parlamentares;

IV - Prestar assessoramento político-administrativo ao Gabinete em que esteja lotado ou em instância para onde tenha sido designado pelo edil ao qual esteja vinculado; e

V - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 75** Ao Assessor Parlamentar-2 (AP-2), competem as seguintes atribuições:

I - Cuidar da organização, convites e equipe de apoio para as audiências públicas promovidas pelos parlamentares;

II - Planejar ações e organizar eventos promovidos pelo Parlamentar, no exercício do seu mandato;

III - Prestar assessoramento técnico-administrativo ao gabinete parlamentar, redigir documentos e atuar junto às Comissões Permanentes de que faça parte o vereador em cujo gabinete esteja lotado; e

IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 76** Ao Assessor Parlamentar-3 (AP-3), competem as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento e apoio ao parlamentar em plenário;

II - Secretariar o parlamentar, cuidando da atualização da sua agenda e dos compromissos e despachar com o Chefe de Gabinete ou com quem esteja nesta função, todo o expediente e assuntos pendentes;

III - Promover a integração do mandato parlamentar com a comunidade Natalense e executar atividades previstas para a realização de eventos; e

IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 77** Ao Assessor Parlamentar-4 (AP-4), competem as seguintes atribuições:

I - Atender ao público e registrar pleitos e possíveis providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar;

II - Prestar serviços de apoio político-administrativo junto ao Gabinete Parlamentar ou onde seja requerida a sua participação por determinação do edil a que esteja vinculado;

III - Prestar serviços de apoio ao gabinete no que diz respeito a encaminhamento de solicitações e recepção de materiais e suprimentos necessários ao seu funcionamento; e

IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 78** Ao Assessor Parlamentar-5 (AP-5), competem as seguintes atribuições:

I - Cuidar das demandas específicas das comunidades de atuação do parlamentar, mantendo-as informadas sobre as providências adotadas no Gabinete e fora dele;

II - Prestar apoio ao parlamentar no encaminhamento e recepção de documentos e informações necessárias à sua atuação no Gabinete ou fora dele; e

III - Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo, ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

**Art. 79** Ao Assessor Parlamentar-6 (AP-6), competem as seguintes atribuições:

I - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo e político no Gabinete Parlamentar ou fora dele;

II - Acompanhar o parlamentar em visitas às comunidades, preparando-lhe o apoio logístico para a sua recepção e acolhida; e

III - Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo, ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 80** A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos dispostos nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 81** As Gratificações de Função Comissionada - FC, de que trata a Lei nº 0521/2018, de 11 de janeiro de 2018, constituem parte complementar da estrutura organizativa da Câmara Municipal de Natal.

**Art. 82** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Natal.

**Art. 83** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de abril de 2019, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 5.711/2006, 6.254/2011, 6.256/2011, 6.257/2011, 6.868/2019 e as Leis Promulgadas nºs 459/2017, 520/2018, 522/2018.

Sala das Sessões, em Natal, 04 de abril de 2019.

**Paulinho Freire - Presidente**

**Felipe Alves - Primeiro Secretário**

**Dickson Nasser Júnior - Segundo Secretário**

Publicado no Diário Oficial do Município de: 08 de abril de 2019.

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Natal