



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 01.612.396/0001-90

LEI COMPLEMENTAR Nº. 555/2026.

Revoga a Lei Complementar nº 387/2022 e a Lei nº 438/2022, para dispor sobre a nova estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores deste município, aprovou o Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº 02/2026 e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam integralmente revogadas a Lei Complementar nº 387/2022 e a Lei nº 438/2022, passando a organização administrativa da Câmara Municipal a reger-se, exclusivamente, pelas disposições desta Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre:

- I – a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- II – a criação, a denominação e o quantitativo de cargos em comissão;
- III – as atribuições específicas de cada cargo;
- IV – a jornada de trabalho e a remuneração de cada cargo;

V – as regras de provimento, exoneração e substituição;

VI – as disposições orçamentárias, financeiras e transitórias.

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e interesse público.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal passa a ser composta da seguinte forma:

I – órgãos de Direção Superior, quais sejam, o Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência;

II – órgãos de Assessoramento Técnico e Jurídico, quais sejam, a Assessoria Jurídica, a Assessoria Parlamentar, a Assessoria do Plenário e a Assessoria Especial da Presidência;

III – órgãos de Controle Interno e Fiscalização, quais sejam, a Controladoria e a Ouvidoria;

IV – órgãos de Apoio Administrativo, Parlamentar e Operacional, quais sejam, a Diretoria Administrativa, o Setor de Compras e Contratos, a Escola Legislativa, a Diretoria de Pessoal, a Diretoria Institucional, o Setor de Patrimônio, o Setor de Transportes, o Departamento de Manutenção, a Diretoria Financeira e a Assessoria Contábil.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º Ficam criados os cargos em comissão constantes desta Lei, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às atividades de direção, chefia, coordenação e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 6º Os cargos em comissão serão providos por ato do Presidente, observadas as qualificações técnicas e a confiança necessária ao exercício das funções.

Art. 7º Os cargos em comissão, com seus respectivos símbolos, carga horária, quantitativo, remuneração e atribuições, no âmbito da Câmara Municipal de São Miguel Do Gostoso, são os seguintes:

Cargo	Classificação	Carga Horária	Vagas	Salário
1. Diretor Administrativo	CC1	20h	1	R\$ 6.000,00
2. Diretor Financeiro	CC1	20h	1	R\$ 6.000,00
3. Assessor Jurídico	CC1	20h	1	R\$ 6.000,00
4. Controlador	CC2	20h	1	R\$ 5.000,00
5. Pregoeiro	CC3	20h	1	R\$ 4.000,00
6. Assessor Parlamentar – Nível 4	CC3	20h	3	R\$ 4.000,00
7. Assessor Contábil	CC4	20h	1	R\$ 3.800,00
8. Ouvidor	CC4	20h	1	R\$ 3.800,00
9. Diretor da Escola Legislativa	CC5	20h	1	R\$ 3.300,00
10. Coordenador de Compras e Contratos	CC6	20h	1	R\$ 2.800,00
11. Assessor Parlamentar – Nível 3	CC7	20h	2	R\$ 2.600,00
12. Assessor do Plenário	CC8	20h	1	R\$ 2.400,00

13. Diretor do Departamento Pessoal	CC9	20h	1	R\$ 2.200,00
14. Diretor do Departamento Institucional	CC9	20h	1	R\$ 2.200,00
15. Assessor Parlamentar – Nível 2	CC10	20h	2	R\$ 1.800,00
16. Chefe de Gabinete	CC10	20h	1	R\$ 1.800,00
17. Assessor Especial da Presidência	CC10	20h	1	R\$ 1.800,00
18. Coordenador do Setor de Transporte	CC10	20h	1	R\$ 1.800,00
19. Chefe do Departamento de Manutenção	CC11	20h	1	R\$ 1.700,00
20. Assessor Parlamentar – Nível 1	CC11	20h	22	R\$ 1.700,00
21. Chefe de Patrimônio	CC11	40h	1	R\$ 1.700,00

: 1º As atribuições do cargo de Diretor Administrativo são:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;

II – gerir os recursos humanos, materiais, patrimoniais e logísticos;

III – acompanhar a execução de contratos administrativos e a prestação de serviços internos;

- IV – supervisionar os setores administrativos, expedientes e rotinas internas;
- V – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em matérias administrativas;
- VI – propor medidas de racionalização administrativa e melhoria da gestão.

: 2º As atribuições do cargo de Diretor Financeiro são:

- I – coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- II – supervisionar empenhos, liquidações, pagamentos e controle de saldos orçamentários;
- III – elaborar relatórios financeiros, demonstrativos e prestações de contas;
- IV – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo;
- V – zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas financeiras;
- VI – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo.

: 3º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico são:

- I – prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
- II – emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, resoluções, atos administrativos e contratos;
- III – acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara;
- IV – orientar quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;
- V – apoiar a defesa institucional do Poder Legislativo quando requisitado.

: 4º As atribuições do cargo de Controlador são:

- I – exercer o controle interno da Câmara Municipal;
- II – fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- III – acompanhar a execução orçamentária e financeira sob a ótica do controle;
- IV – apoiar os trabalhos dos órgãos de controle externo;
- V – emitir relatórios, pareceres, recomendações e alertas de conformidade;

VI – propor medidas corretivas e preventivas.

: 5º As atribuições do cargo de Pregoeiro são:

- I – conduzir procedimentos licitatórios, especialmente na modalidade pregão;
- II – elaborar, analisar e revisar editais, termos de referência, atas e documentos licitatórios;
- III – receber, analisar, julgar propostas e recursos administrativos;
- IV – assegurar a observância da legislação de licitações e contratos administrativos;
- V – apoiar a comissão de contratação quando designado.

: 6º As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 4 são:

- I – assessorar parlamentares em matérias legislativas de maior complexidade técnica;
- II – elaborar minutas de projetos de lei, emendas, pareceres e relatórios;
- III – acompanhar sessões plenárias, comissões, audiências públicas e reuniões institucionais;
- IV – realizar estudos técnicos e análises legislativas;
- V – subsidiar a atuação parlamentar em temas estratégicos.

: 7º As atribuições do cargo de Assessor Contábil são:

- I – assessorar a área financeira e administrativa em rotinas contábeis;
- II – acompanhar registros contábeis, conciliações e demonstrativos;
- III – apoiar a elaboração de balancetes, relatórios e prestações de contas;
- IV – orientar quanto à aplicação das normas de contabilidade pública;
- V – auxiliar no atendimento às demandas dos órgãos de controle.

: 8º As atribuições do cargo de Ouvidor são:

- I – receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações;– acompanhar prazos e respostas das manifestações recebidas;
- II – elaborar relatórios gerenciais da Ouvidoria;
- III – propor melhorias nos serviços, transparência e participação social;
- IV – atuar como canal institucional de comunicação entre a Câmara e a sociedade.

: Gº As atribuições do cargo de Diretor da Escola Legislativa são:

- I – planejar, coordenar e executar ações de educação legislativa;
- II – promover cursos, palestras, capacitações e projetos educativos;
- III – articular parcerias com instituições públicas e privadas;
- IV – fomentar a cidadania, a formação política e o parlamento jovem;
- V – organizar registros, certificações e relatórios das atividades desenvolvidas.

: 10. As atribuições do cargo de Coordenador de Compras e Contratos são:

- I – coordenar procedimentos de compras e contratações administrativas;
- II – apoiar a elaboração de termos de referência, pesquisas de preços e planilhas;
- III – acompanhar a execução, vigência, prazos e aditivos contratuais;
- IV – organizar e instruir processos administrativos de contratação;
- V – garantir a conformidade documental e legal dos processos.

: 11. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 3 são:

- I – assessorar parlamentares em atividades legislativas e administrativas;
- II – elaborar minutas simples de requerimentos, indicações e ofícios;
- III – organizar agenda, documentos e atendimento ao público;
- IV – acompanhar sessões e comissões quando designado;
- V – realizar pesquisas e levantamentos de informações.

: 12. As atribuições do cargo de Assessor do Plenário são:

- I – apoiar a Secretaria do Plenário durante sessões legislativas;
- II – organizar expedientes, documentos, presença e ordem do dia;
- III – auxiliar na tramitação interna das proposições;
- IV – controlar prazos regimentais;
- V – apoiar a Presidência nos trabalhos plenários.

: 13. As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Pessoal são:

- I – coordenar a gestão de pessoal da Câmara Municipal;
- II – manter cadastros funcionais, controle de frequência, férias e licenças;
- III – apoiar a elaboração da folha de pagamento e encargos;
- IV – instruir processos de nomeação, exoneração e demais atos de pessoal;
- V – zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e administrativa aplicável.

: 14. As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Institucional são:

- I – coordenar as relações institucionais e a comunicação interna;
- II – organizar cerimonial, eventos e agenda institucional;
- III – apoiar a transparência e publicações oficiais;
- IV – articular contato com órgãos públicos, entidades e sociedade civil;
- V – assessorar a Presidência em atividades protocolares.

: 15. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 2 são:

- I – apoiar as atividades rotineiras do gabinete parlamentar;
- II – organizar documentos, protocolos e correspondências;
- III – atender munícipes e encaminhar demandas;
- IV – auxiliar no acompanhamento de requerimentos e prazos;
- V – apoiar ações administrativas e de comunicação do mandato.

: 16. As atribuições do cargo de Chefe de Gabinete são:

- I – coordenar o funcionamento do Gabinete da Presidência;
- II – organizar agenda, reuniões e expedientes;

- III – controlar o fluxo de documentos e demandas;
- IV – articular informações entre Presidência, setores e vereadores;
- V – supervisionar o atendimento e as prioridades definidas pela Mesa Diretora.

: 17. As atribuições do cargo de Assessor Especial da Presidência são:

- I – assessorar diretamente a Presidência em demandas estratégicas;
- II – elaborar minutas, notas técnicas e encaminhamentos institucionais;
- III – acompanhar reuniões, pautas e providências;
- IV – articular informações com setores internos e órgãos externos;
- V – apoiar o cumprimento das deliberações da Mesa Diretora.

: 18. As atribuições do cargo de Coordenador do Setor de Transporte são:

- I – coordenar a logística de transporte e deslocamento institucional;
- II – controlar requisições, roteiros e uso de veículos;
- III – acompanhar abastecimento, manutenção e documentação;
- IV – manter registros e relatórios de utilização da frota;
- V – zelar pelo uso adequado dos veículos oficiais.

: 19. As atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Manutenção são:

- I – coordenar os serviços de manutenção predial e apoio operacional;
- II – planejar e supervisionar rotinas de conservação das instalações;
- III – solicitar materiais e acompanhar a execução de serviços;
- IV – controlar ordens de serviço e relatórios;
- V – zelar pela segurança e funcionamento dos prédios da Câmara.

: 20. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar - Nível 1 são:

- I – apoiar vereadores e setores administrativos em atividades de gabinete;
- II – realizar atendimento ao público e organização de documentos;

- III – auxiliar na elaboração de expedientes simples;
- IV – acompanhar demandas, eventos e atividades externas;
- V – executar outras tarefas compatíveis com a função.

: 21. As atribuições do cargo de Chefe de Patrimônio são:

- I – gerir o patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;
- II – manter registros de tombamento, inventário e controle de bens;
- III – acompanhar entradas, saídas, cessões e baixas patrimoniais;
- IV – zelar pela conservação e guarda dos bens;
- V – elaborar relatórios patrimoniais periódicos.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos legais a partir de 01 de março de 2026, revogadas as disposições em contrário.

São Miguel do Gostoso, 18 de março de 2026

LEONARDO TEIXEIRA DA CUNHA
Prefeito Municipal



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 01.612.396/0001-90

SANÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO, FAZ SABER, que a Câmara Municipal Aprovou o Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de nº 02/2026, aonde “Revoga a Lei Complementar nº 387/2022 e a Lei nº 438/2022, para dispor sobre a nova estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal e dá outras providências” em 17 de março de 2026 e EU, SANCIONO e promulgo como Lei Nº 555/2026, em 18 de março de 2026

São Miguel do Gostoso/RN, 18 de março de 2026.

LEONARDO TEIXEIRA DA CUNHA
Prefeito Municipal