



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN  
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ – CERES  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - DCSH  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**PLANO DE IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN**

Currais Novos/RN  
2018

**MONALYSA KELLY ARAUJO GOMES**

**PLANO DE IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN**

Projeto de intervenção apresentado ao Curso pós graduação em Administração Pública da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, *Campus* Currais Novos, para obtenção do título de especialista.

Orientadora: Prof. Pio Marinheiro de Souza Neto, Msc.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN  
Sistema de Bibliotecas - SISBI

Catálogo de Publicação na Fonte. UFRN - Biblioteca Setorial do Centro de Ensino Superior do Seridó - CERES Currais Novos

Gomes, Monalysa Kelly Araújo.

Plano de implantação da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Currais Novos/RN / Monalysa Kelly Araújo Gomes. - 2018.

38 f.: il. color.

Projeto de Intervenção (Especialização) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Centro de Ensino Superior do Seridó, Departamento de Ciências Sociais e Humanas, Curso de Especialização em Administração Pública. Currais Novos, RN, 2018.

Orientador: Prof. Me. Pio Marinheiro de Souza Neto.

1. Administração pública - Projeto. 2. Estrutura organizacional - Projeto. 3. Câmara municipal - Currais Novos - Projeto. I. Souza Neto, Pio Marinheiro de. II. Título.

## RESUMO

O presente trabalho teve como objetivo planejar e propor a implantação de uma estrutura organizacional redefinida para a Câmara Municipal de Currais Novos. Para alcançar seus objetivos, foi utilizada a metodologia de pesquisa bibliográfica, exploratória e descritiva, viabilizadas por meio da análise dos conteúdos pesquisados. A organização pesquisada tem natureza pública, e sua Estrutura Organizacional demonstra que a sua rotina burocrática e a cadeia hierárquica não está bem definida, o que pode dificultar o atingimento das metas de responsabilidade da administração pública. Diante da necessidade dessa mudança, a reforma da estrutura organizacional do poder legislativo municipal, busca transformar a administração pública burocrática em gerencial. Demonstrando assim, a representação gráfica da estrutura organizacional por meio do organograma, anexo ao Projeto de Resolução proposto, projeto esse, que busca atender as normais constitucionais e legais aplicáveis, visando atender os princípios da administração pública, buscando ter maior eficiência e transparência nas ações do poder Legislativo.

**Palavras-chave:** Estrutura Organizacional, Administração Pública, Câmara Municipal.

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 01:</b> Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Currais Novos .....	13
<b>Quadro 02:</b> Missão, visão e valores da Câmara Municipal de Currais Novos .....	16
<b>Quadro 03:</b> Quadro de funcionários da Câmara Municipal de Currais Novos .....	17

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	06
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO E PROBLEMA	06
1.2 JUSTIFICATIVA	06
<b>2 OBJETIVOS</b>	08
2.1 GERAL	08
2.2 ESPECÍFICOS	08
<b>3 DISCUSSÃO TEÓRICA</b>	09
3.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	09
3.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
<b>4 METODOLOGIA</b>	11
<b>5 ELEMENTOS DO PLANO DE INTERVENÇÃO</b>	12
5.1 CENÁRIOS DO PROJETO DE INTERVENÇÃO	12
5.1.1 Caracterização do Município	12
5.1.2 Estrutura organizacional da prefeitura	13
5.1.3 Câmara Municipal	16
5.2 PROCESSO DE AVALIAÇÃO	19
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	21
<b>REFERÊNCIAS</b>	
<b>ANEXO</b>	

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO E PROBLEMA

Toda instituição é constituída por elementos como capital humano, intelectual, físico, dentre outros, que se relacionam e combinam a fim de atingir uma meta, seja essa a entrega de um serviço ou um produto. Para que elas obtenham seu melhor desempenho é preciso que as atividades inter-relacionadas sejam organizadas de forma estrutural. No decorrer dos últimos tempos, a implantação de uma melhor distribuição de tarefas e responsabilidades no ambiente institucional (público e privado), demonstrou o quanto a organização estrutural de suas atividades reflete diretamente em seus resultados.

Dessa forma, o presente trabalho tem o objetivo desenvolver um estudo que irá propor um projeto de intervenção à Câmara Municipal de Currais Novos/RN para levantar dados que comprovem ou rejeitem a hipótese de que a estrutura organizacional existente na câmara de vereadores do município é organizada de forma inadequada e ineficiente para o pleno desempenho das atribuições institucionais e, desse modo, possam subsidiar a elaboração do referido diagnóstico.

Diante desse contexto, com a observância da falta de um ambiente organizacional bem definido, pode-se perceber a falta de eficiência na realização das tarefas diárias, rendimento funcional, transparência nas informações e celeridade no âmbito das resoluções acerca da organização, surge o seguinte problema: *Como planejar uma estrutura organizacional para a Câmara Municipal de Currais Novos?*

### 1.2 JUSTIFICATIVA

Na atualidade, quando se pensa em transparência na administração pública a primeira ideia que vem no pensamento é a de publicidade das ações governamentais, no entanto, é necessária a tomada de outras medidas que vão além da divulgação dos serviços públicos prestados ou realizados em prol da sociedade. Com isso, pressupõe repensar em todo o funcionamento da estrutura organizacional das organizações públicas, tendo em vista que o uso de novas

tecnologias, tanto gerenciais quanto da informática exigem da organização passar por um processo de reestruturação.

Diante desse contexto, torna-se necessária uma revisão contínua do ambiente organizacional com a intenção de se adequar da melhor forma a prestação de serviço ao cidadão e melhor alocar os seus servidores.

Toda e qualquer organização, seja ela pública ou privada, precisa ter em seu âmbito administrativo uma estrutura organizacional bem definida. Isso se faz necessário para que se tenha um bom desempenho em suas atividades e uma melhor relação entre os componentes dessa estrutura. A falta de uma estrutura organizacional bem definida acarreta problemas de âmbitos gerencial, produtivo e pessoal.

Tendo em vista as definições já citadas, percebe-se uma notória necessidade na criação de um planejamento para a implantação de uma estrutura organizacional definida na Câmara Municipal de Currais Novos/RN.



## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

Este trabalho tem como objetivo geral planejar e propor a implantação de uma nova estrutura organizacional para a Câmara Municipal de Currais Novos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analisar as Leis da estrutura organizacional da Câmara de Currais Novos;
- Identificar os cargos existentes na organização;
- Levantar dados para a regulamentação da estrutura organizacional;
- Elaborar um organograma da estrutura organizacional do legislativo.

### 3 DISCUSSÃO TEÓRICA

#### 3.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública se define em assegurar a gestão dos bens comuns de interesse da comunidade de forma racional, bem como a atender satisfatoriamente as necessidades coletivas de segurança e bem-estar das pessoas, obtendo e empregando corretamente para esse efeito os recursos adequados.

De acordo com o que diz o Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, a administração pública segue um conjunto de normas padronizadas e fundamentais para o seu funcionamento, chamados de princípios. Esses, por sua vez, englobam todas as organizações administrativas em qualquer que seja o seu âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

Esses princípios servem como diretrizes para que as organizações públicas funcionem juridicamente conforme o Direito Administrativo. Dessa forma, Gasparini (1995) define os princípios mais importantes que são representados pela sigla "LIMPE":

- Legalidade – Está associada à gestão pública em toda sua atividade, presa aos mandamentos da lei, sob pena de invalidade do ato e responsabilização do seu autor.
- Impessoalidade – Qualquer atividade de gestão pública deve ser dirigida a todos os cidadãos, sem a determinação de pessoas ou discriminação de qualquer natureza.
- Moralidade – Os atos e atividades públicas devem obedecer aos princípios morais.
- Publicidade – Torna obrigatória a divulgação dos atos, contratos e outros documentos da administração pública para conhecimento, controle e início dos seus feitos. O instrumento oficial é o jornal, público ou privado, destinado à publicação dos atos.
- Eficiência – Deve ser entendida como medida rápida, eficaz e coerente do administrador público, no intuito de solucionar as necessidades da sua coletividade. Nada justifica qualquer procrastinação. Aliás, essa atitude do agente público pode

levar o Estado a indenizar os prejuízos que o atraso possa ter ocasionado ao interessado num dado desempenho estatal.

Além do LIMPE, Gasparini (1995) ainda cita os seguintes princípios que norteiam a Administração pública:

- Finalidade – Impõe-se à administração pública a prática de atos voltados para o interesse público.
- Continuidade – Os serviços públicos não podem parar, pois as necessidades da população não param.
- Indisponibilidade – O detentor da disponibilidade dos bens e direitos públicos é o Estado, e não seus servidores.
- Igualdade – Todos os cidadãos são iguais perante a lei e, portanto, perante a administração pública.

Com isso, nos últimos anos, a administração pública vem passando por mudanças constantes e, hoje, sabe-se muito mais a respeito de como administrar de forma eficaz as organizações.

### 3.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional é o modo de como uma organização define o desenvolvimento das suas atividades e a comunicação entre os seus setores, tendo como meta atingir seus objetivos estratégicos, para suprir as necessidades interna e externa dos seus usuários.

De acordo com (KLIKSBERG, 1992 *apud* CHAVES; MARQUES, 2006, p.1):

As organizações do Setor Público não podem estar ilhas à necessidade de reestruturação estratégica e de adoção de novas técnicas de gestão necessárias à sua capacitação ao manejo das complexas demandas organizacionais e ambientais.

Dessa forma, diante do contexto atual de gestão as organizações públicas devem buscar atribuir à execução das suas atividades de forma mais eficiente, facilitada, organizada e menos burocrática. Diante da necessidade dessa mudança, a reforma da estrutura organizacional do poder legislativo municipal, busca transformar a administração pública burocrática em gerencial. Demonstrando assim, a representação gráfica da estrutura organizacional por meio do organograma.

## 4 METODOLOGIA

Este tópico descreve os métodos de pesquisa utilizados para o desenvolvimento desse trabalho. Dessa forma, para a realização dos objetivos propostos, o estudo possui características: bibliográfica, exploratória e descritiva relatando o que foi levantado através de consultas em livros, artigos, monografias, leis, regulamentos, regimentos, resoluções e obras que abordaram o tema em estudo.

No primeiro momento este trabalho começou a ser desenvolvido por meio de uma pesquisa bibliográfica sobre o tema, que de acordo com Lakatos e Marconi (2010, p. 166):

A pesquisa bibliográfica, [...] abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, materiais cartográficos, etc. [...] Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto [...].

A pesquisa ainda retratou a abordagem dos objetivos de forma exploratória, que conforme Gil (2009, p. 27), "As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores". Com isso, foi observado que a finalidade da pesquisa exploratória é expandir e adaptar as informações coletadas para facilitar o estudo sobre o tema.

E por último, após a realização da pesquisa exploratória, foi desenvolvida a pesquisa descritiva, que segundo Vergara (2000, p. 47):

A pesquisa descritiva expõe as características de determinada população ou fenômeno, estabelece correlações entre variáveis e define sua natureza. "Não têm o compromisso de explicar os fenômenos que descreve, embora sirva de base para tal explicação". Cita como exemplo a pesquisa de opinião.

Dessa forma a pesquisa descritiva, descreve as características atuais da estrutura organizacional, administrativa e operacional que a Câmara Municipal de Currais Novos dispõe, visto que todo o levantamento das informações foi realizado através de análises de documentos e de todo um material coletado.

## **5 ELEMENTOS DO PLANO DE INTERVENÇÃO**

### **5.1 CENÁRIOS DO PROJETO DE INTERVENÇÃO**

#### **5.1.1 Caracterização do Município**

A cidade de Currais Novos localiza-se no Nordeste da República Federativa do Brasil. Situada na região leste do Estado do Rio Grande do Norte, na Mesorregião Central Potiguar e na Microrregião Homogênea do Seridó, distante 172 km da capital estadual, Natal.

A cidade abrange uma área de 864,349 km<sup>2</sup>, resultando uma densidade demográfica de 49,35 hab./km<sup>2</sup>. Limita-se ao Norte com Lagoa Nova e Cerro Corá; ao Sul com Acari e o Estado da Paraíba; ao Leste com Campo Redondo e São Tomé; ao Oeste com Campo Redondo e São Tomé.

De acordo com a estimativa realizada pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) no ano de 2017 sua população era estimada em 45.228 habitantes, sendo assim o 9º município mais populoso de todo o estado.

Sua economia foi estruturada no tripé composto pela pecuária extensiva, agricultura e extração mineral, com destaque scheelita, tantalita, berilo e cassiterita. Mais recentemente novas atividades foram introduzidas e/ou ampliadas, tais como a produção leiteira, a modernização e ampliação da caprino-ovinocultura, a atividade ceramista e o desenvolvimento do setor terciário, com destaque para o comércio e a diversificação de serviços (principalmente o turismo). A população, em sua maioria, sobrevive de atividades comerciais, do emprego no serviço público e de pensionistas e aposentados.

Currais Novos por ser uma unidade territorial que integra a organização político-administrativa do país é, dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa nos termos assegurados pela Constituição Federal, Constituição Estadual e por sua Lei Orgânica Municipal. Sua representação político-administrada é composta pelo poder Executivo (Prefeito e Vice-Prefeito) e pelo poder Legislativo, que conforme consta na Lei Orgânica do Município em seu Artigo 31, § 2º: “O número de Vereadores será fixado pela Justiça Eleitoral, com base na população do Município, respeitando os limites fixados pelo art. 29, IV da

Constituição Federal”. Diante desse contexto, a partir das eleições de 2016 fica fixado em 13 (treze) o número de vereadores para o município de Currais Novos.

### 5.1.2 Estrutura organizacional da Prefeitura

A Prefeitura é uma organização da administração pública municipal, que tem como propósito administrar a cidade. E tem como objetivo principal promover o desenvolvimento social e urbano que garanta uma melhor qualidade de vida aos cidadãos. Com isso, praticamente todo o cotidiano da população sofre a ação direta e indireta da Prefeitura.

Portanto, a forma de como a Prefeitura deve está organizada, tem papel fundamental para o cumprimento das suas ações com relação a seus servidores (usuários internos) e a população (usuários externos). Dessa forma, para atender tais necessidades a Prefeitura Municipal de Currais Novos, possui sua estrutura organizacional definida na forma da Lei Municipal nº 1.762 de 15 de dezembro de 2016, em seu Artigo 13 que dispões das seguintes Secretarias, com seus respectivos órgãos vinculados, conforme mostra o quadro abaixo:

**Quadro 01:** Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Currais Novos.

<b>I - Gabinete do Prefeito</b>
a) Chefia de Gabinete
b) Assessoria Especial
c) Assessoria de Imprensa
d) Departamento de Cerimonial e Solenidades Oficiais
e) Ouvidoria Municipal
f) Procuradoria Municipal
g) Junta de Serviço Militar
<b>II - Controladoria-Geral</b>
a) Controladoria
b) Coordenadoria Contábil Financeira
c) Coordenadoria Administrativa
<b>III - Secretaria Municipal de Administração</b>
a) Gabinete do Secretario
b) Coordenadoria Geral
c) Assessoria Jurídica
d) Almoxarifado Central
e) Sub coordenadoria de Recursos Humanos
f) Departamento de Pessoal e Pagamento
g) Departamento de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal
h) Assessoria de Informática
i) Arquivo Municipal
j) Sub coordenadoria Administrativa
k) Departamento de Divulgação e Publicação de Atos Oficiais
l) Serviço de Protocolo
m) Departamento de Patrimônio

n) Departamento de Compras
<b>IV - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças</b>
a) Gabinete do Secretario
b) Coordenadoria Geral
c) Contadoria Geral
d) Tesouraria Geral
e) Coordenadoria de Planejamento
f) Sub coordenadoria de planejamento
g) Departamento de Contabilidade
h) Serviço de Receita e Despesa
i) Serviço de Controle Orçamentário
j) Departamento de Tesouraria
k) Sub coordenadoria Tributaria
l) Departamento de Arrecadação, Controle e Fiscalização
m) Serviço de Fiscalização
n) Serviço de Cadastro de Contribuintes
<b>V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo</b>
a) Gabinete do Secretario
b) Coordenadoria Geral
c) Sub coordenadoria administrativo financeira
d) Assessoria de Eventos
<b>VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos</b>
a) Gabinete do Secretario
b) Coordenadoria Geral
c) Sub coordenadoria de Obras
d) Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção
e) Setor de Projetos e Topografia
f) Setor de Fiscalização
g) Departamento de transportes Urbanos, Estradas e Rodagens
h) Terminal Rodoviário
i) Sub coordenadoria administrativa
j) Cemitério Público
k) Sub coordenadoria de Serviços e Urbanos
l) Departamento de Limpeza e Conservação
m) Serviço de Parques e Jardins
n) Setor de Esgotos, drenagem e dedetização
o) Departamento de Manutenção e Transportes
p) Setor de Oficinas
q) Setor de Transporte e Abastecimento
r) Departamento de Vigilância
s) Setor de Serviços Urbanos
<b>VII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes</b>
a) Gabinete do Secretario
b) Coordenador Geral
c) Estádio Municipal
d) Sub coordenadoria de Ensino
e) Departamento de Inspeção Escolar
f) Setor de supervisão Pedagógica
g) Serviço de Escrituração Geral
h) Serviço Cultural
i) Serviço de Formação Continuada
j) Serviço de Ensino Fundamental
k) Serviço de Ensino Infantil
l) Departamento de Ensino Rural

m) Departamento de Assistência ao Educando
n) Setor de Merenda Escolar
o) Serviço de Transporte Escolar
p) Sub coordenadoria de Eventos Esportivos
q) Departamento de Esportes
<b>VIII - Secretaria Municipal de Saúde</b>
a) Gabinete do Secretario
b) Coordenadoria Geral
c) Coordenadoria Clínica
d) Coordenadoria de Saúde Bucal
e) Coordenadoria de Vigilância Sanitária; Epidemiológica e Entomológica
f) Sub coordenadoria Administrativa
g) Sub coordenadoria de Saúde
h) Sub coordenadoria de Vigilância Sanitária
i) Sub coordenadoria de Apoio Psicossocial
j) Setor de Marcação de Consultas
k) Departamento de Saneamento Básico
l) Setor de Ações Básicas de Saúde
m) Setor de Educação em Saúde
n) Setor de Controle de Alimentos
o) Setor de Controle de Medicamentos
p) Departamento de Saúde Reprodutiva
<b>IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento</b>
a) Gabinete do Secretário
b) Coordenadoria Geral
c) Coordenadoria de Meio Ambiente
d) Coordenadoria de Recursos Hídricos
e) Abatedouro Público Municipal
f) Centro de Abastecimento
g) Sub coordenadoria de Assuntos Agropecuários
h) Sub coordenadoria de Assuntos Hídricos
<b>X - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social</b>
a) Gabinete do Secretario
b) Coordenadoria Geral
c) Centro de Erradicação do Trabalho Infantil
d) Centro de Convivência de Idosos
e) UPLAN
f) Coordenadoria de Creches
g) Sub coordenadoria Administrativa Financeira
h) Sub coordenadoria de Programas de Projetos Sociais
i) Departamento de Projetos e Programas Sociais
j) Departamento de Promoção e Assistência Social

**Fonte:** Site Institucional da Prefeitura Municipal de Currais Novos (2018).

O poder Executivo, através da redefinição da sua estrutura organizacional prevista em Lei, poderá melhorar o desenvolvimento das suas ações em prol do bem comum, facilitando e simplificando o acesso do cidadão aos serviços municipais, descentralizando as tomadas de decisões e evitando o excesso de burocracia na tramitação dos processos. Bem como o cidadão será direcionado de maneira mais precisa para órgão a que compete a sua necessidade.



### 5.1.3 Câmara Municipal

Em 25 de novembro de 1947 foi promulgada a Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, restaurando a autonomia dos municípios e no dia 12 de abril de 1948, no Salão Nobre da Prefeitura, foi registrada a Ata da primeira Sessão Ordinária, simbolizando o processo democrático do município currais-novense.

A partir da Constituição Federal de 1988, a Câmara Municipal tornou-se um órgão de fundamental importância na vida do município, tendo em vista que os vereadores e a população tem participação na condução da política local. Nesse contexto, observa-se que o município rege-se a partir da elaboração da Lei Orgânica Municipal, conforme cita a Constituição Federal em seu Artigo 29:

O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos; (BRASIL, 1988)

Dessa forma, observa-se que é na Lei Orgânica, que estarão previstas as principais regras de funcionamento dos órgãos públicos municipais.

Diante desse contexto, o princípio da eficiência busca na administração pública uma gestão administrativa de qualidade, que demonstre rapidez no atendimento, menos burocracia, segurança e transparência nas informações e rendimento funcional, para que possa ser atingindo os resultados positivos do serviço público em atendimento as necessidades da sociedade.

A Câmara Municipal de Currais Novos desenvolve um papel de fundamental importância na administração pública municipal, que é o de legislar e fiscalizar, dessa forma, será demonstrado no quadro abaixo a sua missão, visão e valores.

**Quadro 02:** Missão, visão e valores da Câmara Municipal de Currais Novos.

<b>MISSÃO</b>	Legislar, fiscalizar e prestar serviços públicos, com ética, respeito, eficiência e transparência, de forma integrada, visando à melhoria da qualidade de vida da população do município de Currais Novos.
<b>VISÃO</b>	Ser referência em legislação, fiscalização e gestão no âmbito nacional.
<b>VALORES</b>	Comprometimento; confiança; credibilidade; espírito de equipe; ética; foco no cliente; honestidade; respeito; transparência.

Fonte: Elaborada pela autora (2017).

Com isso, tem como principais serviços no exercício da sua função legislativa, participar da elaboração de leis de interesse municipal, tendo em vista que é através

das leis que o cidadão tem o seu direito assegurado. E a função fiscalizadora que tem como objetivo controlar o exercício da gestão municipal.

A sua força de trabalho está distribuída entre servidores efetivos, comissionados e vereadores (mandato eletivo), conforme demonstrado no quadro a seguir:

**Quadro 03:** Quadro de funcionários da Câmara Municipal de Currais Novos.

<b>SERVIDORES EFETIVOS</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS DISPOÍVEIS</b>	<b>VAGAS OCUPADAS</b>
Assistente Administrativo	1	1
Agente Administrativo	1	1
Assessor (a) Administrativo	1	1
Motorista	1	1
Tesoureiro (a)	1	1
Técnico Legislativo	3	1
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	3	1
Contador Legislativo	2	1
Controlador Interno	1	1
Procurador Interno	1	1
Jornalista Legislativo	1	1
Recepcionista Legislativo	2	2
Agente de Portaria	2	1
Operador de Mídia	1	1
Cinegrafista Legislativo	1	1
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>16</b>
<b>COMISSIONADOS</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS DISPOÍVEIS</b>	<b>VAGAS OCUPADAS</b>
Secretário Executivo	1	1
Controlador Geral	1	-
Assessor Jurídico	1	-
Diretor Geral da TV Câmara	1	1
Diretor Administrativo de Material e de Compras	1	1
Diretor de Redação e Jornalismo	1	-
Diretor de Atividades do Plenário	1	1
Diretor de Cerimonial	1	1
Diretor de Programação e Cinegrafia	2	1
Diretor do Almoarifado e Tombamento	1	-
Diretor do Arquivo e Protocolo	1	-
Coordenador Assistencial de Gabinete	1	1
Coordenador de Atividades do Plenário	1	1
Coordenador dos Serviços de Mensagens	1	1
Assessor de Comunicação	1	1
Coordenador dos Serviços de Manutenção	2	-
Coordenador de Serviços Gerais e de Apoio	2	1
Coordenador dos Serviços de Portaria	1	
Coordenador de Recepção (Ala Central, Ala de Gabinetes e Ala do Memorial)	3	-
Coordenador de Manutenção Hidráulica	1	1
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>12</b>
<b>MANDATO ELETIVO</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS DISPOÍVEIS</b>	<b>VAGAS OCUPADAS</b>
Vereadores	13	13
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

**Fonte:** Portal da Transparência da Câmara Municipal de Currais Novos (2018).

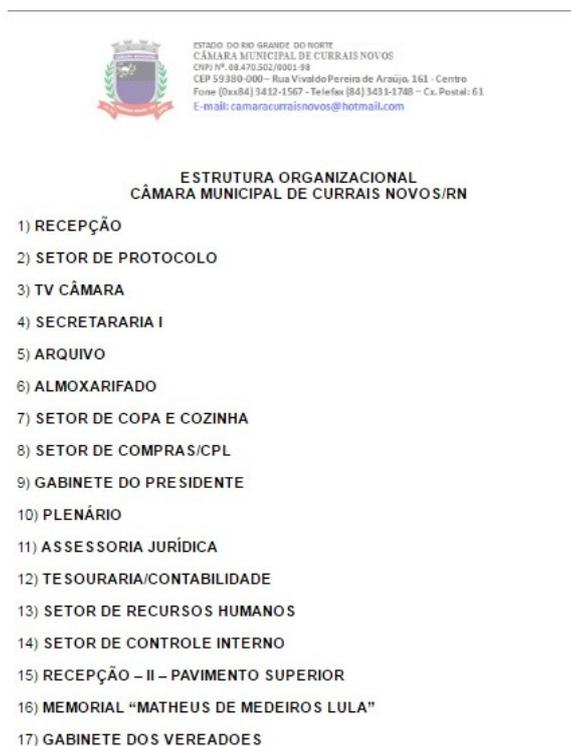
Conforme estabelecido pela Lei Orgânica do Município em seu Artigo 31, § 2º, a Câmara Municipal de Currais Novos, totaliza em exercício da sua função 13 parlamentares. No quadro em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal estão nomeados 12 comissionados, conforme cargos previstos na Resolução nº 001 de 24 de Fevereiro 2016, que estabelece a estrutura organizacional do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Currais Novos. Já em seu quadro de servidores efetivos possui 16 servidores ativos, tendo em vista que os servidores alocados nos cargos de: Assistente Administrativo; Agente Administrativo; Assessor (a) Administrativo; Motorista e Tesoureiro (a), foram incorporados na organização antes da promulgação da Constituição Federal de 1988 que em seu Artigo 37, Inciso II define:

a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (BRASIL, 1988).

Os demais cargos foram criados em 26 de outubro de 2016 através da Lei 3.299 “que cria os cargos de Provimento efetivo para compor a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Currais Novos/RN”. Bem como é necessário deixar claro que dos dados e diagnósticos acima, não estão incluídos os cargos vinculados diretamente aos gabinetes dos parlamentares.

Atualmente, a Câmara Municipal de Currais Novos está situada à Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161, no centro da cidade. Sua Estrutura Organizacional demonstra que a sua rotina burocrática e a cadeia hierárquica não está bem definida, o que pode dificultar o atingimento das metas de responsabilidade da gestão pública, conforme mostra a Figura 01 a seguir:

**Figura 01:** Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Currais Novos – Atual



**Fonte:** Site Institucional da Câmara Municipal de Currais Novos (2017).

Tendo em vista que, a atendimento ao cidadão com eficiência e com transparência é um compromisso ofertado pela Câmara Municipal, onde busca atender as determinações da Lei da Transparência (Lei nº 12.527/2011), que regulamenta o acesso à informação conforme previsto na Constituição Federal (Art. 5º, XXXIII), divulgando suas ações e serviços, atendendo de forma eficaz todas as solicitações. Garantindo dessa forma a disponibilidade das informações a população, para que possa ter total acesso aos dados pertinentes à atividade parlamentar, a execução orçamentária, financeira, licitações, convênio e contratos. Apesar de que se observa o pouco costume por parte dos cidadãos, de obter informações dos trabalhos e projetos deliberados pela Câmara.

## 5.2 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O primeiro passo a ser implantado para a melhoria da prestação dos serviços públicos da Organização, está na adequação da sua Estrutura Organizacional proposta por meio de um Projeto de Resolução que atenda as normais

constitucionais e legais aplicáveis, visando maior eficiência e transparência nas ações do poder Legislativo. Haja vista que o Regimento Interno da Câmara Municipal em seu Artigo 140 dispõe da seguinte redação: “Os projetos de Resolução destinam-se a regular matéria de caráter político-administrativa de interesse interno da Câmara Municipal independentemente de sanção do Prefeito”. Nesse sentido para que o Projeto de Resolução venha a ter veracidade jurídica, a Mesa Diretora deverá elaborar e propor o projeto submetendo-o em aprovação no plenário. Conforme modelo proposto em Anexo.

Com isso, a aplicabilidade dessa proposta estaria atendendo a legislação vigente bem como os princípios da administração pública, levando em consideração principalmente os princípios da eficiência e da publicidade.

Portanto, para a realização do projeto de Resolução, que constitui a divisão e a descentralização dos setores e suas competências, foi utilizado como bases de pesquisa o entendimento da leitura da Constituição Federal; da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso à informação; da Lei Orgânica Municipal; do Regimento Interno da Câmara Municipal; da Resolução nº 001 de 24 de Fevereiro 2016, que estabelece os cargos em Comissão e suas atribuições; da Lei 3.299, de 26 de outubro de 2016 que cria Cargos de Provimento efetivo para compor a Estrutura Administrativa da Câmara; a Lei 3.299, de 26 de outubro de 2016, que dispõe sobre a criação e implantação do Sistema de Controle Interno da Câmara; bem como a Resolução nº 6/2013, que Regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Agudo/RS, que foi utilizada com base fundamental para o direcionamento do desenvolvimento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, na forma que se adeque a necessidades da Câmara de Currais Novos e atenda a todas as exigências da legislação atual.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A administração pública tem como seu norteador os princípios regidos pela Constituição Federal de 1988 e tem como objetivo principal realizar ações que vão de acordo com necessidade da população. Portanto, esta pesquisa mostrou que o cumprimento desses princípios ainda é falho pela gestão do poder legislativo do município de Currais Novos, principalmente o atendimento dos princípios da eficiência e da publicidade, que buscam na administração pública uma gestão administrativa de qualidade, que demonstre rapidez no atendimento, menos burocracia, segurança e transparência nas informações e rendimento funcional, para que possa ser atingindo os resultados positivos do serviço público em atendimento as necessidades da sociedade. Tendo em vista, que para isso aconteça a administração pública tem que se permitir a mudança e diante do que foi pesquisado percebeu-se a falha na organização da sua Estrutura Organizacional da organização, visto que demonstra uma rotina burocrática e a cadeia hierárquica não bem estruturada.

Com isso, diante desse contexto o presente trabalho permite fornecer uma série de informações que será capaz de auxiliar o poder legislativo no desenvolvimento de políticas administrativas que leve a sua gestão a cumprir seu papel, possibilitando a implantação da sua Estrutura Organizacional de forma adequada e bem definida.

## REFERÊNCIAS

AGUDO/RS (Município). Resolução nº 3/2013, de 05 de novembro de 2013. **Regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Agudo/RS.** Câmara Municipal de Agudo.

BRASIL. **Constituição Federal de 1988.** Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em <<  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>>. Acesso em março de 2018.

BRASIL, **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Disponível em <<  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>>. Acesso em março de 2018.

BRUNELLI, M.G.M. **Motivação no serviço público.** Trabalho de Conclusão da Pós-Graduação em MBA em Gestão Pública da Faculdade IBGEN, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, 2008.

CHAVES e MARQUES. **MUDANÇA ORGANIZACIONAL NO SETOR PÚBLICO:** um estudo sobre o impacto das mudanças instituídas pelo Governo do estado de Minas Gerais numa instituição pública estadual.  
<<<http://www.anpad.org.br/enanpad/2006/dwn/enanpad2006-apsa-0492.pdf>>>  
Acesso em 10 de outubro de 2016.

CURRAIS NOVOS/RN (Município). Lei 1.762, de 15 de dezembro de 2006. **Estabelece diretrizes para a implantação da reorganização administrativa do Poder Executivo; dispõe sobre a estrutura organizacional e competência geral dos órgãos do Poder Executivo; cria, modificada, extingue e autoriza a extinção de órgãos e cargos e dá outras providências.**

CURRAIS NOVOS/RN (Município). Lei 3.297, de 26 de outubro de 2016. **Dispõe sobre a criação e implantação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Currais Novos/RN e dá outras providências.**

CURRAIS NOVOS/RN (Município). Lei 3.299, de 26 de outubro de 2016. **Cria Cargos de Provimento efetivo para compor a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Currais Novos/RN.**

CURRAIS NOVOS/RN (Município). **Lei Orgânica Municipal – Currais Novos/RN.** Disponível em: <<<http://camaradecurraisnovos.com.br/images/Lei-Organica-Municipal.pdf>>>. Acesso em 10 de Fevereiro de 2018.

CURRAIS NOVOS/RN (Município). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Currais Novos/RN.** Disponível em:  
<<<http://camaradecurraisnovos.com.br/images/Regimento-Interno.pdf>>> Acesso em 10 de Outubro de 2016.

CURRAIS NOVOS/RN (Município). Resolução nº 001/2016, em 24 de fevereiro de 2016. **Estabelece a estrutura organizacional do quadro de pessoal da Câmara Municipal.** Câmara Municipal de Currais Novos.

GASPARINI, D. **Direito administrativo.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos metodologia científica.** 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PINHEIRO, Vitor Marcel. **O Poder Legislativo Municipal no Brasil. Papel institucional, desafios e perspectivas.** Disponível em: <<file:///F:/ESPECIALIZA%C3%87%C3%83O%20UFRN/19%20Trabalho%20Final/O%20Poder%20Legislativo%20Municipal%20no%20Brasil.pdf>>. Acesso 23 de dezembro de 2016.

**Portal da transparência Câmara Municipal de Currais Novos.** Disponível em: <<<http://transparencia.camaradecurraisnovos.com.br/>>>. Acesso em 21 de Abril de 2018.

**Porta da Transparência da Prefeitura Municipal de Currais Novos.** Disponível em: <<<http://177.107.97.79:8070/transparencia/listaSecretarias.htm>>>. Acesso em 22 de Abril de 2018.

VERGARA, Sylvia C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 3.ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2000.

XAVIER, Raquel Oliveira; DIAS, Sônia Maria Rodrigues Calado. **Avaliando a mudança: a percepção dos gerentes sobre o comportamento organizacional após a privatização.** In: ENCONTRO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - ENANPAD, 26, 2002, Salvador, [ANAI/S eletrônicos...] Rio de Janeiro: ANPAD, 2002. CD-ROM.

ZANELLA, L. C. H. **Metodologia da pesquisa.** Material apresentado para os cursos da Secretaria de Educação a Distância, 2006. 144p. – Universidade Federal de Santa Catarina Disponível em: [www.sead.ufsc.br/noticias\\_ead/metodologia\\_da\\_pesquisa.pdf](http://www.sead.ufsc.br/noticias_ead/metodologia_da_pesquisa.pdf). Acesso em: 03 de Maio de 2017.



**ANEXO I****PROJETO DE RESOLUÇÃO nº \_\_\_\_/2018****INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO  
DE CURRAIS NOVOS/RN.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS,** Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições dispostas nos Artigos 18, Inciso VI e V, 140 e 141, Inciso, III, todos do Regimento Interno da Câmara Municipal, PROMULGA depois de aprovada em plenário pela Câmara Municipal a seguinte RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução institui a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Currais Novos.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** A Câmara Municipal de Currais Novos terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Plenário;
- II. Mesa Diretora;
- III. Presidência;
- IV. Procuradoria;
- V. Setor Administrativo;
- VI. Secretaria Geral
- VII. Setor Contábil, Financeiro, Orçamentário e Controle Interno;
- VIII. Setor Legislativo;
- IX. Setor de Comunicação.

**Art. 3º** O Plenário e a Mesa Diretora têm suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Currais Novos.

**Art. 4º** A Presidência é o órgão administrativo e diretivo da Câmara Municipal de Currais Novos.

**Art. 5º** A Presidência, dirigida pelo Presidente da Mesa Diretora, têm por competência a administração e a direção das funções da Câmara Municipal de Currais Novos.

**Art. 6º** A Procuradoria é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas.

**Art. 7º** A Procuradoria tem as seguintes competências:

- a) Promover a defesa jurídica dos interesses da Câmara Municipal em juízo e acompanhar o andamento dos processos judiciais;
- b) Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- c) Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- d) Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- e) Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- f) emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;
- g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e Servidores, quando solicitado, desempenhar outras atividades específicas e correlatas.

**Art. 8º** A Secretaria Geral é o órgão encarregado dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Currais Novos e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente e dos Vereadores.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria Geral os seguintes Setores:

- a) Administrativo;
- b) Contábil, Financeiro, Orçamentário e Controle Interno;
- c) Legislativo;
- d) de Comunicação.

**Art. 9º** A Secretaria Geral, dirigida pelo Secretário Executivo, tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos dos Setores e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência e os Vereadores.

**Art. 10.** Competem a cada um dos órgãos da Câmara Municipal de Currais Novos as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:

- I. colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;
- II. colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;
- III. auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;

- IV. prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;
- V. elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;
- VI. exercer o controle da numeração de documentos de sua produção;
- VII. sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções administrativas;
- VIII. organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;
- IX. manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;
- X. fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;
- XI. fornecer informações em processos de natureza administrativa;
- XII. efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo;
- XIII. promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a organização do recinto;
- XIV. informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;
- XV. sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;
- XVI. encaminhar a outros setores os processos que deles exijam outras providências;
- XVII. oferecer vigilância sobre os bens da Câmara.

## SEÇÃO I DO SETOR ADMINISTRATIVO

**Art. 11.** Compete ao Setor Administrativo orientar, dirigir e executar atividades ligadas ao pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio da Câmara Municipal de Currais Novos.

**Art. 12.** O Setor Administrativo é composto pelos seguintes órgãos subordinados:

- I. Setor de Compras, Licitações e Patrimônio;
- II. Setor de Recursos Humanos;
- III. Setor de Recepção e Protocolo;
- IV. Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria;
- V. Setor de Arquivo.

## SUBCESÃO I DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

**Art. 13.** Competem ao Setor de Compras, Licitações e Patrimônio:

- I. Na área de compras e licitações:
  - a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;
  - b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais setores e subsetores os editais de licitação;

- c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;
- d) efetuar, com o concurso da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;
- e) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;
- f) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;
- g) gerir os contratos celebrados pela Câmara.

II. Na área de patrimônio e almoxarifado:

- a) promover a identificação de cada peça dos bens móveis;
- b) registro e identificação dos bens patrimoniais por meio de processo eletrônico;
- c) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- d) realizar controle de estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais sob sua guarda;
- e) realizar especificação guarda e conservação dos bens;
- f) efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos.

SUBSEÇÃO II  
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 14.** Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I. Na área de pessoal:

- a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;
- b) enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;
- c) elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;
- d) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;
- e) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;
- f) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;
- g) manter atualizados os registros de pessoal;
- h) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;
- i) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;

- j) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;
- k) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;
- l) arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;
- m) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;
- n) manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;
- o) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores.

II. Na área de folha de pagamento:

- a) promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;
- b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;
- c) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.

SUBSEÇÃO III  
DO SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

**Art. 15.** Compete ao Setor de Recepção e Protocolo:

I. Na área de Recepção:

- a) Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- d) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- e) Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;
- f) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- g) Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de

outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara;

- h) Receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II. Na área de Protocolo:

- a) exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;
- b) receber a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário;
- c) oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;
- d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes;
- e) controlar a saída da correspondência oficial;
- f) receber a correspondência e direcioná-la aos destinatários.

SUBSEÇÃO IV  
DO SETOR DE COPA

**Art. 16.** Compete ao Setor de Copa:

- a) realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
- b) distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;
- c) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- d) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
- e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;
- f) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
- g) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
- h) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Geral o qualquer irregularidade;
- i) manter em segurança as bandeiras oficiais, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;
- j) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
- k) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
- l) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- m) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
- n) dar destino adequado ao lixo.

## SUBSEÇÃO V DO SETOR DE ARQUIVO

**Art. 17.** Compete Setor de Arquivo:

- I. arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;
- II. organizar os trabalhos de encadernações;
- III. manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
- IV. cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
- V. sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- VI. organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

## SEÇÃO II DO SETOR CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E CONTROLE INTERNO

**Art. 18.** Compete ao Setor Contábil, Financeiro, Orçamentário e Controle Interno o registro, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Currais Novos.

**Art. 19.** O Setor Contábil, Financeiro, Orçamentário e Controle Interno é composto pelos seguintes setores:

- I. Setor Contábil;
- II. Setor Orçamentário;
- III. Setor Financeiro;
- IV. Controle Interno.

## SUBSEÇÃO I DO SETOR CONTÁBIL

**Art. 20.** Compete ao Setor Contábil:

- I. proceder os lançamentos da documentação contábil;
- II. efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;
- III. realizar o registro contábil dos bens;
- IV. organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;
- V. elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI. orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;
- VII. elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

- IX. fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- X. elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;
- XI. publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;
- XII. orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
- XIII. emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;
- XIV. prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;
- XV. compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- XVI. assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;
- XVII. assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
- XVIII. preparar relatórios;
- XIX. revisar demonstrativos contábeis;
- XX. planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR ORÇAMENTÁRIO

**Art. 21.** Compete ao Setor Orçamentário:

- I. coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;
- II. controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;
- III. orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR FINANCEIRO

**Art. 22.** Compete ao Setor Financeiro:

- I. efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;
- II. conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
- III. efetuar o pagamento de despesas;
- IV. efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas às determinações do Presidente;
- V. manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

#### SUBSEÇÃO IV DO CONTROLE INTERNO



**Art. 23.** Compete ao Central de Controle Interno do Poder Legislativo subsidiar a Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Currais Novos/RN na avaliação das atividades pertinentes:

- I. apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;
- III. exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do município;
- IV. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- V. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
- VI. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- VII. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- VIII. avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IX. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- X. verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- XI. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XII. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XIII. apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;
- XIV. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XV. Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal;
- XVI. Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XVII. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

### SEÇÃO III DO SETOR LEGISLATIVO

**Art. 24.** Compete ao Setor Legislativo a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal.

**Art. 25.** O Setor Legislativo é composto pelos seguintes órgãos subordinados:

- I. Setor de Processo Legislativo;
- II. Setor de Assessoria Legislativa;
- III. Setor de Atas.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

**Art. 26.** Compete ao Setor de Processo Legislativo:

- I. acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
- II. controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;
- III. elaboração da redação final de projetos aprovados;
- IV. elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
- V. cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;
- VI. controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;
- VII. receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;
- VIII. informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ASSESSORIA LEGISLATIVA

**Art. 27.** Compete ao Setor de Assessoria Legislativa:

- I. preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores.
- II. assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
- III. apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;
- IV. prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;
- V. redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
- VI. providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;
- VII. orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

- VIII. publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;
- IX. distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;
- X. organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE ATAS

**Art. 28.** Compete ao Setor de Atas:

- I. redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;
- II. realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;
- III. assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas.

### SEÇÃO IV DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 29.** Compete ao Setor de Comunicação Social promover ações de relacionamento institucional da Câmara com governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e sociedade em geral.

**Art. 30.** O Setor de Comunicação Social é composto pelos seguintes órgãos subordinados:

- I. TV Câmara – Setor de Relações Públicas;
- II. Ouvidoria;
- III. Setor de Cerimonial;
- IV. Serviço de Acesso à Informação.

### SUBSEÇÃO I DA TV CÂMARA – SETOR RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 31.** Compete à TV Câmara – Setor Relações Públicas:

- I. Na área de comunicação institucional:
  - a) definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;
  - b) propor, em conjunto com outros Setores, ações que objetivem a divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;
  - c) propor a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal;
  - d) promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;
  - e) planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
  - f) desenvolver atividades de jornalismo institucional;

- g) produzir áudios e vídeos institucionais;
- h) realizar a publicação institucional no portal na internet;
- i) publicar informativos em mídia impressa e no rádio;
- j) transmitir as sessões pelo portal na internet;
- k) fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;
- l) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

## SUBSEÇÃO II DA OUVIDORIA

**Art. 32.** Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações a respeito de:
  - a. funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;
  - b. violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
  - c. ilegalidade e abuso de poder;
  - d. demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, portal na internet ou telefone.
- II. Sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;
- III. propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- IV. encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público ou outro órgão competente;
- V. responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
- VI. propor, quando cabível, a abertura de sindicância destinada a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- VII. propor à Mesa Diretora a realização de audiências públicas;
- VIII. encaminhar, se assim entender, aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público, reclamações de que tome conhecimento;
- IX. elaborar relatório anual de atividades.

## SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CERIMONIAL

**Art. 33.** Compete ao Setor de Cerimonial:

- I. organizar o cerimonial das sessões plenárias;
- II. organizar cerimonial de solenidades, atividades sociais, comemorações ou outras atividades específicas promovidas pela Câmara;
- III. participar de atividades que envolvam ou promovam a Câmara;

- IV. produção de convites oficiais e encaminhá-los a autoridades e ao público-alvo de cada evento.

#### SUBSEÇÃO IV DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

**Art. 34.** Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, de acordo com a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011:

- I. orientar sobre os procedimentos para o acesso a informações e sobre o local onde poderão ser encontradas ou obtidas;
- II. informar o conteúdo de registros ou documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Câmara recolhidos ou não ao arquivo;
- III. disponibilizar informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV. fornecer informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V. informar sobre atividades exercidas pelos órgãos da Câmara, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI. informar sobre a administração do patrimônio, a utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos;
- VII. informar sobre a implementação, acompanhamento e resultados de programas, projetos e ações da Câmara, bem como metas e indicadores propostos;
- VIII. informar o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

#### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35.** O organograma da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Currais Novos é apresentado no Anexo Único desta Resolução.

**Art. 36.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Currais Novos/RN, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2018.

Ver. xxxxxxxxxxxxxxxx  
Presidente

Registre-se e publique-se.

Ver. xxxxxxxxxxxxxxxx  
Secretário

**ANEXO ÚNICO**  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS  
ORGANOGRAMA

