



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE TAIPU
PALÁCIO PREFEITO ALUÍZIO VIANA

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN - CNPJ 08.114.753/0001-30
E-MAIL: gabinete@taipu.com.br - Telefone: (0XX84)3264.2311

LEI MUNICIPAL Nº 551, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Taipu/RN, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAIPU/RN, faz saber que a Câmara Municipal de Taipu/RN, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º Esta Lei define a organização administrativa desta casa legislativa.

Art. 2º A Câmara Municipal, por intermédio de seus órgãos, destina-se a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º A Câmara Municipal possui por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na legislação vigente, bem como implantar programas e projetos destinados a concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior, devendo, para isto, desenvolver esforços e articulações junto ao Município e órgãos pertencentes ao Poder Público e da Iniciativa Privada.

Art. 4º A Casa Legislativa será estruturada com os seguintes cargos em comissão descritos a seguir:

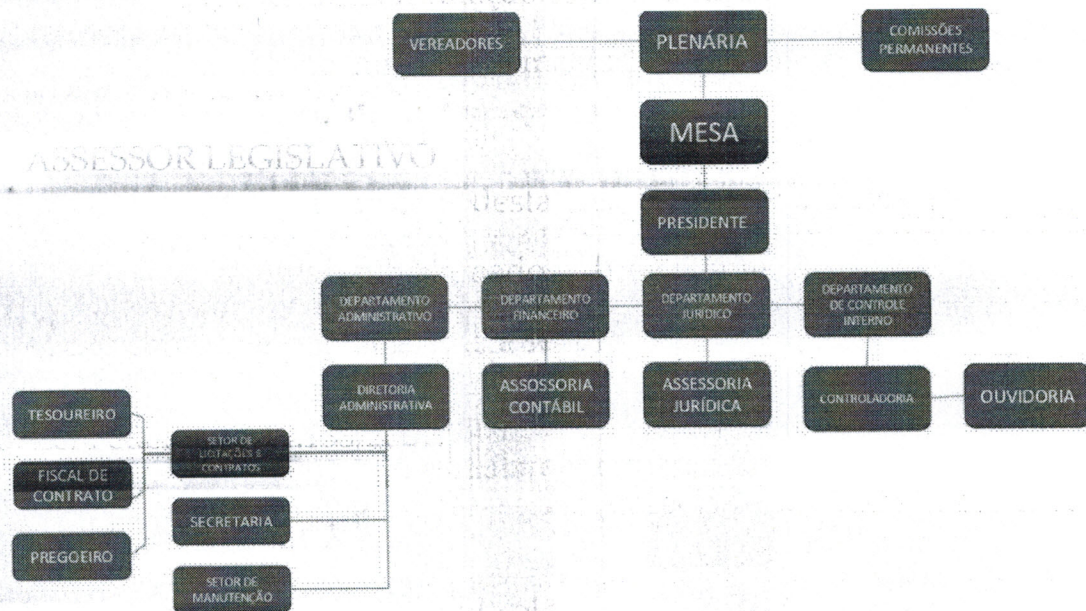
- **OUVIDOR**
- **PREGOEIRO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)**
- **FISCAL DE CONTRATOS**



- CONTROLADOR INTERNO
- VIGIA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- SECRETÁRIO
- TESOUREIRO
- ASSESSOR JURÍDICO
- ASSESSOR CONTÁBIL
- ASSESSOR PARLAMENTAR
- ASSESSOR LEGISLATIVO

Parágrafo único. O cargo comissionado de Pregoeiro será transformado no cargo comissionado de Agente de Contratação com as atribuições previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas regulamentadoras, considerando o disposto no art. 176 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Art. 5º A estrutura organizacional desta casa legislativa, passa a ser definida por departamentos e setores, subordinados diretamente a mesa diretora da casa, estruturados conforme organograma a seguir:



Art. 6º Os departamentos, setores, cargos e funções, ficam estruturados da forma descrita abaixo:

1. PLENÁRIA

1.1. Vereadores

1.2. Comissões Permanentes

2. MESA DIRETORA

2.1. PRESIDENTE

2.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2.1.1.1.1. Secretário

2.1.1.1.2. Assessoria Técnica

2.1.1.1.3. **Setor de compras**

2.1.1.1.3.1. Pregoeiro (Agente de Contratação)

2.1.1.1.3.2. Fiscal de Contrato

2.1.1.1.3.3. Tesoureiro

2.1.1.1.4. **Setor de Manutenção**

2.1.1.1.4.1. Auxiliar de Serviços Gerais

2.1.1.1.4.2. Vigia

2.1.2. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

2.1.2.1.1.1. Assessor Contábil

2.1.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.1.3.1. **Assessoria Jurídica**

2.1.3.1.1. Assessor jurídico

2.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

2.1.4.1. **Controladoria**

2.1.4.1.1. Controlador Interno

2.1.4.1.2. **Setor de Ouvidoria**

2.1.4.1.2.1. Ouvidor

CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS E SETORES

Seção I - Do Departamento Administrativo

Art. 7º Compete ao departamento administrativo, o planejamento, organização e o gerenciamento das atividades administrativas da Casa Legislativa, para o bom funcionamento do legislativo municipal.

1 Setor de licitações e contratos - Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Realizar pesquisas de preços;
- b) Elaborar mapas de preços para processos licitatórios;
- c) Realizar os processos licitatórios;
- d) Emitir ordens de compras;
- e) Atestar o recebimento de materiais e execução de serviços;
- f) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

2 Secretário - Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

- a) Zelar pelos documentos oficiais recebidos e remetidos pelo presidente;
- b) Organizar a agenda do presidente, em relação as atividades administrativas da Casa Legislativa;
- c) Solicitar e deliberar junto ao presidente, as demandas de despesas inerentes as atividades administrativas e parlamentares;
- d) Promover a interação entre o Gabinete, os vereadores e o público interno;
- e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.1. Setor de Manutenção - Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:



- a) Solicitar ao setor responsável, contratação de serviços de reparação e manutenção das estruturas do prédio da Câmara, interno e externamente;
- b) Planejar, programar e executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara, interno e externamente;
- c) Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do Prédio da Câmara Municipal;
- d) Zelar pela limpeza e conservação do prédio e demais instalações da Câmara Municipal;
- e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

Seção III - Departamento Financeiro

Art. 8º Compete ao departamento financeiro, o planejamento, organização e operacionalização das atividades, contábeis e financeiras da Casa Legislativa, para o bom funcionamento do legislativo municipal.

1. **Diretoria Financeira** – Compete a esta diretoria, executar e gerenciar os assuntos relacionados com finanças e contabilidade desta Casa Legislativa, especialmente:

- a) Receber, Guardar e movimentar valores, zelar pelas finanças da Câmara Municipal, inclusive assinando em conjunto com o presidente os cheques e toda documentação relativa a processo de compras, pagamentos de pessoal e prestação de contas;
- b) Fiscalizar a regularização das despesas, preparar ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Presidente;
- c) Fornecer informações necessárias ao preparo dos Balanços, Balancetes e Prestações de Contas;
- d) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

1.1. Setor Contábil – Subordinado a diretoria financeira, compete a este setor:



- a) Manter contatos permanentes com os demais setores a fim de preservar o equilíbrio fiscal da Câmara Municipal em relação a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resolução do Tribunal de Contas do Estado;
- b) Registros de movimentações contábeis e elaboração de Balanços, Balancetes e Prestações de Contas;
- c) Prestar informações aos órgãos competentes a fim de manter as regularidades cadastrais, fiscais e de transparência;
- d) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

Seção IV - Departamento Jurídico

Art. 9º. Compete ao departamento jurídico da Casa Legislativa, zelar pela legalidade de todos os atos da Câmara, orientando e prestando apoio a todos vereadores e presidente, analisando as demandas que chegam, emitindo pareceres e acompanhando o andamento de todos os processos e demandas do legislativo municipal.

1. **Assessoria Jurídica** – Compete a assessoria jurídica, zelar pela legalidade de todos os atos da Câmara, orientando e prestando apoio a todos os vereadores, presidente e demais funcionários da casa, analisando as demandas, emitindo pareceres e acompanhando o andamento de todos os processos e demandas.

Seção V - Departamento de Controle Interno

Art. 10. Compete ao departamento de controle interno da Casa Legislativa, avaliar e conduzir processos e demandas do legislativo municipal.

1. **Controladoria** – Compete a controladoria, avaliar e conduzir processos e demandas, especialmente:
 - a) Exercer o controle de legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, aplicação de recursos e avaliação dos resultados quanto a sua eficácia e eficiência;



demandas, emitindo pareceres e acompanhando o andamento de todos os

- b) Expedir atos normativos concernentes a ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;
- c) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidade praticadas, comunicar ao interessado e ao titular do departamento a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- d) Manter com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, colaboração técnica e profissional relativa a troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
- e) Canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo;
- f) Receber e apurar as reclamações e denúncias;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

CAPITULO III

DOS CARGOS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES

Art. 11. Ficam definidas as atribuições de cada cargo comissionado da Câmara Municipal de Taipu/RN, conforme quadro abaixo.

| | |
|-------------------|---|
| Assessor Contábil | <ul style="list-style-type: none"> • Manter contatos permanentes com os demais setores a fim de preservar o equilíbrio fiscal da Câmara Municipal em relação a Lei de Responsabilidade Fiscal e Resolução do Tribunal de Contas do Estado; • Registros de movimentações contábeis e elaboração de Balanços, Balancetes e Prestações de Contas; • Prestar informações aos órgãos competentes a fim de manter as regularidades cadastrais, fiscais e de transparência. |
| Assessor jurídico | <ul style="list-style-type: none"> • Compete a assessoria jurídica, zelar pela legalidade de todos os atos da Câmara, orientando e prestando apoio a todos os vereadores, presidente e demais funcionários da casa, analisando as demandas, emitindo pareceres e acompanhando o andamento de todos os processos e demandas. |

| | |
|---------------------|---|
| Controlador Interno | <ul style="list-style-type: none"> • Exercer o controle de legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, aplicação de recursos e avaliação dos resultados quanto a sua eficácia e eficiência; • Expedir atos normativos concernentes a ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria; • Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidade praticadas, comunicar ao interessado e ao titular do departamento a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; • Manter com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, colaboração técnica e profissional relativa a troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo. |
| Ouvidor | <ul style="list-style-type: none"> • Canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo; • Receber e apurar as reclamações e denúncias. |
| Pregoeiro | <ul style="list-style-type: none"> • Analisar, coordenar e realizar os processos licitatórios. |
| Fiscal de Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que o fornecedor cumpra com todas as cláusulas e condições estabelecidas. • Verificar a qualidade e quantidade dos produtos ou serviços entregues pelo fornecedor, assegurando que atendam aos padrões estabelecidos no contrato. • Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentações aplicáveis ao contrato, garantindo a legalidade e transparência do processo. • Manter comunicação constante com o fornecedor para esclarecer dúvidas, resolver problemas e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos |

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>Tesoureiro</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as finanças da organização, incluindo receitas, despesas e investimentos. • Manter registros precisos de todas as transações financeiras da organização. • Elaborar e apresentar relatórios financeiros regulares aos membros da organização. • Desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros eficazes. • Gerenciar o fluxo de caixa e garantir que a organização tenha fundos suficientes para suas operações. |
| <p>Vigia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e patrulhar as instalações para garantir a segurança e a proteção do local. • Controlar o acesso de pessoas e veículos às instalações, verificando identificações e autorizações, quando necessário. • Identificar e relatar quaisquer atividades suspeitas ou comportamento não autorizado. • Realizar rondas regulares para verificar portas, janelas e outras entradas, garantindo que estejam seguras e trancadas. • Responder a alarmes de segurança e tomar as medidas apropriadas em caso de emergência. |
| <p>Auxiliar de Serviços Gerais</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do Prédio da Câmara Municipal; • Zelar pela limpeza e conservação do prédio e demais instalações da Câmara Municipal; • Realizar outras tarefas inerentes ao seu cargo. |
| <p>Secretário</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelos documentos oficiais recebidos e remetidos pelo presidente; • Organizar a agenda do presidente, em relação as atividades administrativas da casa; |

| | |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar e deliberar junto ao presidente, as demandas de despesas inerentes as atividades administrativas e parlamentares; • Promover a interação entre o Gabinete, os vereadores e o público interno. |
| Assessor | <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar diretamente os parlamentares; • Zelar pelas correspondências recebidas e remetidas pelos parlamentares; • Organizar a agenda dos parlamentares; • Acompanhar os parlamentares em suas visitas, encontros seminários e reuniões, prestando-lhe o apoio e as informações que forem necessárias ao bom e melhor desempenho de suas funções; • Promover a interação entre o Gabinete, dos parlamentares e o público interno e externo; • Assessorar os parlamentares, antes, durante e após as sessões. |

| CARGO/FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA | NÍVEL | VAGAS | REMUNERAÇÃO | |
|-----------------------------|---------------|-------|-------|-------------|----------|
| | | | | BRUTA | |
| Assessor Contábil | 20H | CC1 | 01 | R\$ | 4.000,00 |
| Assessor Jurídico | 20H | CC1 | 01 | R\$ | 4.000,00 |
| Controlador Interno | 20H | CC1 | 01 | R\$ | 4.000,00 |
| Ouvidor | 20H | CC2 | 01 | R\$ | 2.500,00 |
| Pregoeiro | 20H | CC2 | 01 | R\$ | 2.500,00 |
| Fiscal de Contratos | 20H | CC2 | 01 | R\$ | 2.500,00 |
| Tesoureiro | 20H | CC2 | 01 | R\$ | 2.500,00 |
| Vigia | 40H | CC3 | 01 | R\$ | 1.320,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30H | CC3 | 01 | R\$ | 1.320,00 |
| Secretário | 30H | CC3 | 01 | R\$ | 1.320,00 |
| Assessor Legislativo | 30H | CC3 | 02 | R\$ | 1.320,00 |
| Assessor Parlamentar | 30H | CC3 | 09 | R\$ | 1.320,00 |

Art. 12. Para efeito desta Lei, fica estabelecido a quantidade de vagas, remuneração e carga horária, para os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, obedecidas as características funcionais e exigências imposta por força de Lei.

Parágrafo único. A remuneração a que fazem jus os ocupantes dos cargos de nível CC3 devem acompanhar o salário mínimo vigente.

Art. 13. Fica autorizado o presidente da Câmara Municipal contratar Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil na forma de cargo em comissão, a exemplo do que já ocorre com os demais cargos, até que se faça, no âmbito deste município, concurso público para a devida ocupação desses cargos na forma da Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Taipu/RN, 14 de dezembro de 2023.



Ariosvaldo Bandeira Junior

PREFEITO MUNICIPAL