



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE TAIPU
PALÁCIO PREFEITO ALÚZIO 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 providências.

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:

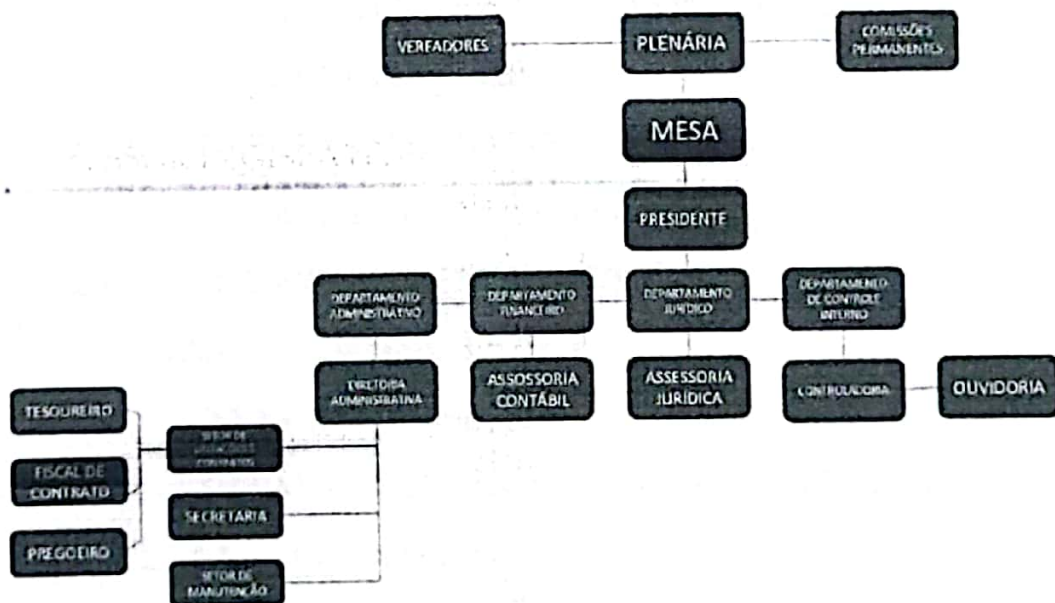
- OUVIDOR
- PREGOEIRO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)
- FISCAL DE CONTRATOS



- 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;

demanda, emitindo pareceres e acompanhando o andamento

- 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;

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