
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1068/2025

LEI MUNICIPAL Nº 1068/2025

Dispõe sobre nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maxaranguape/RN, e dá ou-tras providencias.

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 o seguintes cargos em comissão descritos a seguir:

DIRETOR ADMINISTRATIVO
DIRETOR FINANCEIRO
CHEFE GABINETE
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO
COORDENADOR LEGISLATIVO
AUXILIAR OPERACIONAL
AGENTE DA CONTRATAÇÃO
OUVIDOR
CONTADOR GERAL
CONTROLADOR GERAL
PROCURADOR GERAL

Art. 5º A estrutura organizacional desta casa legislativa, passa a ser definida por departamentos e setores, subordinados diretamente a mesa diretora da casa, ressalvando a indicação de 11 (onze) assessores parlamentares para os vereadores, 01 (um) para cada.

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

PLENÁRIA

Vereadores

Comissões Permanentes

MESA DIRETORA

PRESIDENTE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Chefe de Gabinete
Diretor Administrativo
Assessor Administrativo
Assessor Parlamentar Administrativo
Coordenador Legislativo

Setor de compras

Agente de Contratação

Setor de Manutenção

Auxiliar Operacional

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Diretor Financeiro

Contador Geral

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Assessoria Jurídica

Procurador Geral

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Controladoria

Controlador Geral

Setor de Ouvidoria

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.

Chefe de Gabinete - Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

Zelar pelos documentos oficiais recebidos e remetidos pelo presidente;

Organizar a agenda do presidente, em relação as atividades administrativas da Casa Legislativa;

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;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

2. Setor de Compras (Agente de Contratação) - Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

Realizar pesquisas de preços;

Elaborar mapas de preços para processos licitatórios;

Realizar os processos licitatórios;

Emitir ordens de compras;

Atestar o recebimento de materiais e execução de serviços;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

Setor de Manutenção – Subordinado a diretoria administrativa, compete a este setor:

Solicitar ao setor responsável, contratação de serviços de reparação e manutenção das estruturas do prédio da Câmara, interno e externamente;

Planejar, programar e executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara, interno e externamente;

Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do Prédio da Câmara Municipal;

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.

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

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;

Fiscalizar a regularização das despesas, preparar ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Presidente;

Fornecer informações necessárias ao preparo dos Balanços, Balancetes e Prestações de Contas;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

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

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;

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.

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 – Setor de Controladoria

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

Controladoria – Compete a controladoria, avaliar e conduzir processos e demandas, especialmente:

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;

Canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo;

Receber e apurar as reclamações e denúncias;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o setor.

Seção VI - Setor da Ouvidoria

Art. 11. Compete ao Setor da Ouvidoria da Casa Legislativa, avaliar e conduzir processos e demandas do legislativo municipal.

Receber e registrar reclamações, sugestões, elogios, denúncias e pedidos de informações dos cidadãos.

Encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes da Câmara para providências.

Monitorar e assegurar o atendimento adequado das demandas apresentadas.

Garantir que as informações de interesse público sejam divulgadas de forma clara e acessível.

CAPITULO III

DOS CARGOS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES

Art. 12. Ficam definidas as atribuições de cada cargo comissionado da Câmara Municipal de Maxaranguape/RN, conforme quadro abaixo.

Contador Geral	<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, Balançetes e Prestações de Contas;• Prestar informações aos órgãos competentes a fim de manter as regularidades cadastrais, fiscais e de transparência.
Procurador Geral	<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 Geral	<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.
Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none">• Analisar, coordenar e realizar os processos licitatórios.• Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que o fornecedor cumpra com todas as cláusulas e condições estabelecidas.
Coordenador Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e demais proposições legislativas.• Garantir que os processos legislativos estejam em conformidade com o Regimento Interno e a legislação aplicável.• Supervisionar a elaboração, revisão e formatação de documentos legislativos.• Organizar e preparar as pautas das sessões plenárias e reuniões das comissões legislativas.• Garantir a presença de materiais e documentos necessários para as deliberações.• Supervisionar a elaboração de atas e a redação final dos textos aprovados.
Diretor Financeiro	<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.
Assessor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e arquivar documentos, processos e correspondências internas e externas.• Auxiliar na elaboração de relatórios, atas, ofícios e outros documentos oficiais.• Controlar agendas e compromissos relacionados às atividades administrativas e legislativas.
Auxiliar Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do Prédio da Câmara Municipal;• Zelar pela conservação do prédio e demais instalações da Câmara Municipal;• Realizar outras tarefas inerentes ao seu cargo.
Chefe de Gabinete	<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;• 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 Parlamentar Legislativo Para gabinete	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a interação entre o Gabinete, dos parlamentares e o público interno e externo; • Assessorar os parlamentares, antes, durante e após as sessões.
Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal. • Coordenar os setores administrativos, como protocolo, arquivo, patrimônio e logística. • Garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos e externos. • Planejar, organizar e controlar os processos administrativos.

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO BRUTA
Diretor administrativo	30H	01	R\$ 3.500,00
Diretor financeiro	30H	01	R\$ 3.500,00
Chefe gabinete	30H	01	R\$ 3.500,00
Assessor administrativo	30H	01	R\$ 2.000,00
Assessor parlamentar legislativo para gabinete e mesa	30H	11	R\$ 2.000,00
Coordenador legislativo	30H	01	R\$ 2.000,00
Auxiliar operacional	30H	03	R\$ 2.000,00
Agente da contratação	20H	01	R\$ 3.000,00
Ouvidor	30H	01	R\$ 2.000,00
Contador geral	20H	01	R\$ 3.500,00
Controlador geral	20H	01	R\$ 3.500,00
Procurador geral	20H	01	R\$ 3.500,00

Art. 13. Para efeito desta Lei, fica estabelecida 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.

Art. 14. 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. 15. Esta Lei retroage os efeitos a data de 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

MARIA ERENIR FREITAS DE LIMA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Sigmund Freud Ferreira da Silva
Código Identificador:8F3AB43D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/01/2025. Edição 3460
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>