
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS

PREFEITURA MUNICIPAL MONTANHAS
LEI 556/2025

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sanciona a presente lei com fundamento no Art. 17 da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º - Fica instituído os seguintes cargos comissionados no âmbito da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração do Vereador Presidente através de Portaria:

- I** – Secretário Geral;
- II** – Chefe de Gabinete;
- III** – Assessor Parlamentar;
- IV** – Tesoureiro;
- V** – Controlador;
- VI** – Agente de Contratação;
- VII** – Coordenador Administrativo;
- VIII** – Coordenador de Recepção e Galerias;
- IX** – Coordenador de Copas e Limpeza.

Art. 2º - O cargo de Secretário Geral tem as seguintes atribuições:

- I** – Realizar a administração da Câmara Municipal, zelando pelo patrimônio;
- II** – Acompanhar o desenvolvimento do pessoal da Câmara Municipal;
- III** – Estabelecer o protocolo da Câmara e o devido processo legal;
- IV** – Secretariar diretamente o Vereador Presidente no plenário da Câmara Municipal;
- V** – Resolver sobre a transparência (portal da transparência) e publicidade dos atos da Câmara Municipal;
- VI** – Tratar diretamente com a assessoria e consultoria jurídica e com a contabilidade da Câmara Municipal;
- VII** – Efetuar a correspondência oficial da Câmara Municipal;
- VIII** – Organizar a publicidade e marketing da Câmara Municipal diretamente ou de forma terceirizada;
- IX** – Efetuar a guardar e organizar o arquivo da documentação da Câmara Municipal;
- X** – Preparar a guarda do processo legislativo da Câmara Municipal;
- XI** – Estabelecer as atas e livros da Câmara Municipal;
- XII** – Realizar o acompanhamento das Emendas da Lei Orgânica na sua tramitação e promulgação;
- XIII** – Preparar a consolidação da legislação municipal com a orientação da assessoria e consultoria jurídica;
- XIV** – Avaliar as condições do edifício da Câmara Municipal;
- XV** – Fazer contatos diretos com os Vereadores;
- XVI** – Realizar interfaces com os Secretários Municipais;
- XVII** – Diligenciar para a correção das audiências públicas;
- XVIII** – Assistir as Comissões Permanentes;
- XIX** – Acompanhar com a Chefe de Gabinete as reuniões da Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- XX** – Outras atividades que forem designadas.

Art. 3º - O cargo de Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I** –. Preparar a agenda do Vereador Presidente nos expedientes da Câmara Municipal;
- II** – Organizar os endereços e contatos dos Vereadores e Vereadoras;
- III** – Organizar os endereços e contatos telefônicos com os órgãos municipais e do Estado do Rio Grande do Norte;
- IV** – Organizar o gabinete do Vereador Presidente;
- V** – Preparar uma agenda para a utilização do Plenário, quando solicitado pela vereança, pelos partidos políticos, pelas instituições da sociedade civil, empresas, órgãos de governo e personalidades;
- VI** – Orientar os servidores públicos municipais nos dias de realização de sessão e audiências públicas;

- VII** – Organizar com a Secretaria Geral o cerimonial;
- VIII** – Ver as publicações em todos os meios, inclusive nas mídias sociais para o Vereador Presidente;
- IX** – Estabelecer uma conexão em forma de ouvidoria;
- X** – Acompanhar com a Secretaria Geral as reuniões da Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- XI** – Outras atividades que forem designadas.

Art. 4º - O cargo de Assessor Parlamentar tem as seguintes atribuições:

- I** – Assessorar o Vereador Presidente no processo legislativo;
- II** – Assessorar os Vereadores e Vereadoras na elaboração legislativa;
- III** – Assessorar a edilidade na elaboração dos requerimentos/indicação.
- IV** – Conhecer a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal para o assessoramento da edilidade;
- V** – Acompanhar as sessões no plenário, as reuniões das comissões permanentes, a utilização da tribuna popular, organizar as sessões itinerantes, quando ocorrerem;
- VI** – Organizar o Relatório mensal das proposições votadas no plenário e acompanhar a sanção, vetos e promulgações;
- VII** – Contribuir com as atas para com a Secretaria Geral;
- VIII** – Acompanhar as presenças da edilidade as sessões da Câmara Municipal;
- IX** – Acompanhar as notificações via ofício circular para a edilidade das sessões extraordinárias nos períodos de recesso;
- X** – Verificar para o Vereador Presidente as demandas de tramitação de urgência com a dispensa das formalidades do processo legislativo.
- XI** – Preparar informes para a divulgação do Portal da Transparência;
- XII** – Analisar a mídia de divulgação da Câmara Municipal nas redes sociais;
- XIII** – Outras atividades que forem designadas.

Art. 5º - Ao tesoureiro cabe com atribuições o seguinte:

- I** - Acompanhar a movimentação financeira da Câmara Municipal com orientação da assessoria da contabilidade e do Vereador Presidente;
- II** – Verificar os repasses do Executivo para a Câmara Municipal, sempre no dia 20 de cada mês em conformidade com os dispositivos constitucionais;
- III** – Efetuar os repasses dos subsídios dos Vereadores e Vereadoras em conformidade com a Lei e determinação conjunta com o Vereador Presidente da Câmara;
- IV** – Realizar as movimentações bancárias em favor dos servidores e contratos celebrados de terceiros;
- V** – Analisar os limites de despesas de pessoal em conformidade com os mandamentos constitucionais;
- VI** – Agir com o Vereador Presidente no protagonismo com as movimentações bancárias perante os agentes financeiros;
- VII** - Fornecer os saldos bancários ao Presidente, sempre que solicitado;
- VIII** – Realizar de forma permanente para o Vereador Presidente relatório de despesas e saldo, para alcançar o princípio da eficiência disposto constitucionalmente;
- IX** – Fornecer os dados, quando solicitada pela Secretaria Geral dos pagamentos efetuados para o Portal da Transparência;
- X** – Outras atribuições que forem designadas.

Art. 6º - Ao controlador cabe as seguintes disposições:

- I** – Efetuar a análise da legalidade das ações;
- II** – Verificar os princípios administrativos constitucionalizados constantes nos dispositivos do caput do Art. 37 da Constituição da República e Art. 26 da Constituição Estadual;
- III** – Emitir pareceres nos processos administrativos para assegurar o princípio da legalidade;
- IV** – Comunicar alertas de limites de despesas de pessoal para o Vereador Presidente e Tesoureiro;
- V** – Verificar o dispêndio do orçamento da Câmara Municipal se corresponde aos elementos de despesas;
- VI** – Manter contato estreito com a assessoria e consultoria de contabilidade da Câmara Municipal;
- VII** – Zelar pela legalidade, moralidade, ética, probidade no trato da coisa pública pelos ordenadores de despesas e servidores públicos municipais vinculados à Câmara Municipal;

VIII – Atuar junto ao gestor de contratos nos processos licitatórios em conformidade com o §3º do Art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021;

IX – Participar das audiências públicas na Câmara Municipal, principalmente no que tange ao plexo orçamentário (PPA, LDO e LOA);

X - Participar das atividades de fiscalização efetuada pela Câmara Municipal, assessorando a edilidade;

XI – Manter contatos com o Tribunal de Contas do Estado e se posicionar, quando for convocado nos processos de julgamento das contas dos gestores públicos;

XII – Outras atribuições que forem designadas.

Art. 7º - Ao Agente de Contratação cabe as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a execução do contrato;

II - Fiscalizar o cumprimento dos prazos e obrigações;

III - Verificar o cumprimento das regras previstas no contrato;

IV - Garantir a eficiência, eficácia e efetividade do contrato;

V - Registrar ocorrências

VI - Adotar providências para o cumprimento do contrato;

VII - Avaliar, corrigir e melhorar os termos do Contrato;

VIII - Garantir que os contratos sejam armazenados de forma segura e organizada;

IX – Outras atribuições que forem designadas.

Art. 8º - Ao Auxiliar Administrativo cabe as seguintes atribuições:

I – Preparar as rotinas administrativas;

II – Acompanhar o fluxo processual administrativo;

III – Controlar o livro de ponto dos servidores em conjunto com a Chefe do Gabinete;

IV – Responder pelo protocolo em conjunto com a Chefe de Gabinete;

V – Coordenar as ações públicas de interesse da cidadania em convênios celebrados com os órgãos públicos;

VI – Receber e arquivar a folha corrida de cada servidor público vinculado a Câmara Municipal, principalmente, no que tange as Portarias de nomeação e exoneração, documentos pessoais, comprovação de residência, registros, título eleitoral, certificação militar de reservista, dentre outros;

VII – Declaração de bens, certidões negativas e declaração de não ter vínculo com os agentes políticos;

VIII – Acompanhar o tombamento dos bens móveis em conjunto com a Secretaria Geral;

IX – Verificar o desempenho das máquinas de informática da Câmara Municipal, avaliando o uso e sua capacidade de vida útil;

X – Realizar o controle de material de expediente, dando entrada e baixa;

XI – Outras atribuições que forem designadas.

Art. 9º - O coordenador de Recepção e galerias tem as seguintes atribuições:

I – Receber a população e a cidadania na entrada da Câmara Municipal para o encaminhamento perante os órgãos da Casa Legislativa, dando o destino correto aos portadores de direito;

II – Receber representantes de instituições, do terceiro setor, autoridades e personalidades dar as boas-vindas e encaminhar para o destino correto no âmbito da Câmara Municipal;

III – Organizar as galerias da Câmara Municipal, distribuindo os espaços de forma confortável para assistência das sessões e das audiências públicas;

IV – Efetuar os registros da presença das pessoas físicas e jurídicas na Câmara Municipal;

V – Receber a população e cidadania para a prestação de serviços realizados na Câmara Municipal mediante convênios dando o destino correto;

VI – Outras atribuições que forem designadas.

Art.10 – São atribuições do Coordenador de Copas e Limpeza:

I – Dar entrada e saída no material de limpeza e higiene da Câmara Municipal com assistência da Secretaria Geral;

II – Assegurar a limpeza dos banheiros da Câmara Municipal;

III – Garantir a limpeza dos pisos e móveis da Câmara Municipal;

IV – Responsabilizar-se pela elaboração de alimentação, café e água na Copa e Cozinha da Câmara Municipal;

V – Manter a limpeza da Copa e Cozinha;

VI – Efetivo o serviço de café e água para os agentes políticos, servidores, cidadãos, autoridades e personalidades;

VII – Assegurar a qualidade dos alimentos servidos;

VIII – Relacionar os materiais de limpeza e alimentação para conhecimento da Secretaria Geral;

IX – Outras atribuições que forem designadas.

Art. 11 – Os servidores públicos municipais comissionados dispostos na presente lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

Art. 12 – A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais comissionados será regulada por Portaria do Vereador Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13 – As assessorias e consultorias jurídicas e contábil serão contratadas pessoas físicas ou jurídicas.

Parágrafo Único – Na assessoria e consultoria jurídica a contratação de advogado com especialização em gestão pública.

Art. 14 – Os Anexos I e II são partes integrantes da presente lei.

Art. 15 – Os cargos efetivos de ingresso através de concurso público serão regulados por lei própria.

Art. 16 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 17 – A presente lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 2025.

Sede da Prefeitura Municipal, Montanhas em, 15 de abril de 2025.

ANTÔNIO MARCOLINO NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Deyvid Thierry de Oliveira Silva

Código Identificador:726D3148

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/04/2025. Edição 3519

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>