



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

**LEI Nº 707, DE 28 DE JANEIRO DE 2020.**

**ALTERA A LEI Nº 002, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2017, E A LEI Nº 004, DE 11 DE MAIO DE 2018, PARA CONFERIR NOVA ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL À CÂMARA MUNICIPAL DE ASSÚ – RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSÚ**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona, a presente lei:

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A estrutura administrativa, organizacional, o quadro de pessoal e a remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Assú passa a ser regulada nos termos da presente Lei.

Art. 2º - A estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Assú compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Presidente;
- II – Departamento Administrativo e Financeiro
  - a) Setor de Contabilidade
  - b) Setor de Financeiro
  - c) Setor Administrativo
- III – Mesa Diretora;
- IV – Gabinetes dos Vereadores.

**Subseção I – Do Gabinete do Presidente**

Art. 3º - O Gabinete do Presidente é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

Art. 4º - O Gabinete da Presidência terá em seu quadro os cargos de Secretário Geral, Assessor Jurídico, Procurador, Consultor Geral, Controlador Geral e Assessor de Imprensa, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 5º - A Secretaria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades com a finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar.

Art. 6º - A Secretaria Geral terá em seu quadro o cargo de Secretário Geral, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado.

Art. 7º - Ao Secretário Geral compete:

- I - normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;
- II - coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- III - a execução da Política financeira;
- IV - guardar o movimento de numerário e demais valores da Câmara;
- V - acompanhar a Escrituração contábil;
- VI - a elaboração, acompanhamento e execução orçamentária.
- VII - examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos a apreciação do plenário;
- VIII - defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Conta do Estado;
- IX - assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária da Lei Federal n.º 4.320 e a Lei de Responsabilidade Fiscal
- X - prestar assessoramento á prática de atos administrativo do Presidente da Câmara,
- XI - instruir processos, assessora os serviços administrativo, legislativo e financeiro, sob a ordem contábil;
- XII - coordenar o departamento administrativo e financeiro;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- XIII - supervisionar e assessoramento na relação de tarefas de ordem administrativa, financeira e parlamentar;
  - XIV - supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
  - XV – manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
  - XVI – responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
  - XVII – promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
  - XVIII – promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
  - XIX – manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
  - XX – aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da Lei;
  - XXI – aprovar a escala de férias do pessoal;
  - XXII – aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem as suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
  - XXIII - abrir, quando autorizado pelo Presidente, procedimento administrativo para iniciar as compras e quando o caso, o certame licitatório, observando as diretrizes impostas pelas Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações, e 10.520/2002.

Art. 8º - A Procuradoria é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos.

Art. 9º - A Procuradoria terá em seu quadro o cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, e um de Procurador cargo de provimento efetivo, com o acesso através de concurso público, quer atender aos requisitos seguintes:

- I – O Assessor Jurídico deverá atender aos requisitos seguintes:
  - a) Ser portador de diploma de curso superior de direito;
  - b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
  - c) Inscrição na OAB.
- II – O Procurador deverá atender aos requisitos seguintes:
  - a) Ser portador de diploma de curso superior de direito;
  - b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

c) Inscrição na OAB.

Art. 10 - Ao Assessor Jurídico compete:

- I - assessorar juridicamente a toda a Câmara;
- II - manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo;
- III - Indicar Parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;
- IV - Emitir parecer sobre contrato e licitações;
- V - Fornecer orientação sobre processo legislativo aos vereadores e a Mesa Diretora;
- VI - Emitir pareceres em pedido de servidores, que contemplam controvérsias judiciais;
- VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VIII - Prestar assistência e assessoramento técnico ao Presidente.

Art. 11 - Ao Procurador compete:

- I - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;
- II - acompanhar feitos judiciais, representando a Câmara Municipal, mediante procuração;
- III - informar as autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- IV - coleccionar decisões judiciais e Administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- V - controlar e acompanhar ações em andamento, acompanhar publicações do Judiciário, controlar os prazos judiciais a serem cumpridos, elaborar peças processuais, participar e atuar nas audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicial;
- VI - assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões jurídicas ligadas ao poder Legislativo local,
- VII - exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal;
- VIII - auxiliar o Controle Interno dos atos administrativos juntamente com o Controlador;

Art. 12 - A Consultoria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades administrativas e parlamentar.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

Art. 13 - O Consultor Geral, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, que atenda os requisitos seguintes:

- a) Ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente, em qualquer área do direito;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 14 - Ao Consultor Geral compete:

- I – exercer as funções de Consultoria do Poder Legislativo;
- II – participar do processo legislativo no tocante aos aspectos da legalidade, auxiliando ativamente as comissões permanentes a emitirem seus pareceres;
- III – emitir Parecer em consultas formuladas pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador o membro de Comissão temporária ou permanente da Câmara Municipal;
- VI – avaliar e revisar Pareceres sobre matéria jurídica.
- V – auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas ou qualquer instrumento legal sempre que convocado ou solicitado.

Art. 15 - A Controladoria Geral é a unidade responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral.

Art. 16 - A Controladoria Geral terá em seu quadro o cargo de Controlador Geral, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, que atenda os requisitos seguintes:

- a) Ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente, nas áreas do direito, contabilidade, economia, administração ou gestão pública;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 17 - São responsabilidades da Controladoria Geral as previstas nas Constituições Federal e Estadual e também as seguintes:

- I – proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração legislativa municipal;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- II – dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora, ao interessado e/ou ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidades, sob pena de responsabilidade solidária;
  - III – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;
  - IV – expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;
  - V – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
  - VI – sugerir ao Presidente e bastante ordenador de despesas, aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos responsáveis pelo descumprimento das normas legais estabelecidas.
  - VII – elaborar e manter atualizado o plano de conta corrente única.
  - VIII – participar da elaboração e acompanhamento do Balanço Geral das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da administração legislativa.
  - IX – manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles;
  - X – tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos pelo executivo por intermédio do repasse duodécimo;
  - XI – acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
  - XII – executar outras tarefas de ordem orçamentário-financeira determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 18 - A Controladoria Geral terá em seu quadro, o cargo de Coordenador de Controle interno, provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

Art. 19 - Compete ao coordenador de controle interno:

- I - Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;
- II - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- III - Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- IV - Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
  - V - Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
  - VI - Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
  - VII - Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
  - VIII - Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
  - IX - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Câmara;
  - X - Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
  - XI - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
  - XII - Colaborar com os demais servidores da câmara exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara.

Art. 20 - A Ouvidoria Geral é a unidade responsável pela comunicação direta entre a Sociedade e a Câmara Municipal, a qual incumbe acolher, processar e encaminhar aos setores competentes da Câmara, e responder questionamentos, sugestões, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informação ou providências da população ou de entidades, relativas a prestação dos serviços à população, conforme o inciso I, do § 3º, do artigo 37, da Constituição da República.

Art. 21 - A Ouvidoria Geral terá em seu quadro o cargo de Ouvidor Geral, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, que atenda os requisitos seguintes:

- a) Ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 22 - São de responsabilidades da Ouvidoria Geral:



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Câmara Municipal, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- II - realizar diligências nas Unidades da Câmara, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- V - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- VI - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Câmara e Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- VII - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- VIII - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração, no que tange ao controle da coisa pública.
- IX - garantir o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando:
- a) promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral (Transparência Ativa);
  - b) o acesso a informações públicas por meio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), em local com condições apropriadas para atender e orientar o público (Transparência Passiva); e
  - c) promover, sempre que possível, a integração dos bancos de dados da Câmara, gerando eficiência no controle dos recursos e possibilitando efetivo Controle.

Art. 22 - Ao Assessor de Imprensa compete:

- I - coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;





Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- II - assessorar os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa falada, escrita e televisiva;
  - III - manter a página da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores -INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;
  - IV - manter a hemeroteca do Poder Legislativo;
  - V - elaborar informativos internos;
  - VI - manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;
  - VII - elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
  - VIII - promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;
  - IX - planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
  - X - fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação.

### **Subseção II – Do Departamento Administrativo e Financeiro**

Art. 23 - O Departamento Administrativo e Financeiro é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de contabilidade, pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo e exercer a política de planejamento e finanças.

Art. 24 - O Departamento Administrativo e Financeiro é dividido da seguinte forma:

- I – Setor de Contabilidade
- II – Setor Financeiro
- III – Setor Administrativo

Art. 25 - O Setor de Contabilidade é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

Art. 26 - O Setor de Contabilidade terá em seu quadro o cargo de Contador, de provimento efetivo, com acesso através de concurso público, e que atenda os requisitos seguintes;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- a) Ser portador de diploma de curso técnico de contabilidade registrado no órgão competente;
  - b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
  - c) Ter registro no conselho regional de contabilidade.

Art. 27 - Ao Contador compete:

I – auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo novo plano de contas aplicado ao setor público, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

III – acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

IV – controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V – coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

VI – informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

VII – organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

VIII – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

IX – implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;

X – analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XI – prestar assessoria contábil as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;

XII – elaborar a prestação de contas bimestrais e anual do Legislativo, de conformidade as disposições legais;

XIII – fazer SIAI e encaminhar ao Tribunal de contas;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

XIV – assinar como responsável técnico.

Art. 28 - O Setor Financeiro é responsável por exercer a política de planejamento e finanças da Câmara bem como pelos sistemas financeiros.

Art. 29 - O Setor Financeiro terá em seu quadro os cargos de Coordenador Financeiro e Tesoureiro, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara da Presidência;

Art. 30- Ao Coordenador Financeiro compete:

I – assinar conjuntamente com o chefe da divisão de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

II – tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;

III – promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;

IV – promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;

V – acompanhar a execução do orçamento da câmara, através de um cronograma de desembolso e programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

VI – processar as despesas;

VII - orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo;

VIII - emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento das despesas.

Art. 31 - Ao Tesoureiro Compete:

I – elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;

II – apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;

III – controlar os numerários da Câmara Municipal, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;

IV – propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar todos os cheques emitido;

V - conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

VI - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;

VII - observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;

VIII - conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;

IX - efetuar a conciliação dos saldos bancários.

Art. 32 - O Setor Administrativo é responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio e arquivo.

Art. 33 - O Setor de Administrativo terá em seu quadro, os Seguintes Cargos;

I – Coordenador Administrativo: cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

II – Pregoeiro: cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, que preencha os seguintes requisitos:

a) Ser portador de diploma de curso de Pregoeiro;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada.

III – Assistente de Diretoria Administrativa: cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

IV – Office Boy, cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

V – Coordenador de Recursos Humanos: cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

VI – Assistente Administrativo: cargo de provimento efetivo, com acesso através de concurso público;

VII – Auxiliar de Serviços Gerais: cargo de provimento efetivo, com acesso através de concurso público;

VIII – Digitador: cargo de provimento efetivo, com acesso através de concurso público;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- IX – Recepcionista: de provimento efetivo, com acesso através de concurso público;
- X – Telefonista: de provimento efetivo, com acesso através de concurso público;
- XI – Auxiliar de Secretaria de provimento efetivo, com acesso através de concurso público;
- XII - Coordenador de Patrimônio, cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- XIII - Coordenador de Almojarifado, cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- XIV - Coordenador de Protocolo, cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara
- XV – Vigia, cargo de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

Art. 34 - Ao Coordenador Administrativo compete:

- I - normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio;
- II – promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração Câmara;
- III – realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência do Legislativo;
- IV – coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- V – imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- VI – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Câmara;
- VII – realizar coleta de preço;
- VIII – imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais;
- IX – trabalhar em regime de cooperação com os demais setores;
- X – agilizar o processo de resposta das informações;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- XI – promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;
  - XII – realizar as publicações da Câmara;
  - XIII - controlar e arquivar publicações oficiais;
  - XIV - zelar pelo patrimônio municipal, conservando-os em bom estado;

Art. 35 - Ao Pregoeiro compete:

- I - conduzir as licitações principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
- II – Fazer o credenciamento dos interessados;
- III - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- IV - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes,
- V - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VI - a adjudicação da proposta de menor preço;
- VII - a elaboração de ata;
- VIII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- X - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

Art. 36 - Ao Assistente de Diretoria Administrativa compete:

- I – responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de Processamento de Dados;
- II – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- III - executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;
- IV - manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara;
- V - sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

VI - auxiliar diretamente a Diretoria Geral no desenvolvimento de suas atividades;

VII - redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas em legislação pertinente;

VIII - auxiliar vereadores e demais servidores em tarefas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;

IX - fornecer aos vereadores documentação necessária ao desempenho das funções legislativas;

X - auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado;

Art. 37 - Ao office Boy compete:

I - fazer entrega de documentos em localidades fora da Câmara;

II - executar serviços externos junto a bancos, cartórios, correios, prefeitura e outros órgãos ou empresa;

III - executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições dado pelo Secretário Geral ou Coordenador Administrativo;

IV - tirar cópias de documentos;

Art. 38 - Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Câmara e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

II - organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal;

III – elaborar a Folha de Pagamento mensal;

IV – gerar o arquivo de remessa do banco;

IV – elaborar a SEFIP e transmitir;

V – gerar os arquivos do SIAI DP e transmitir;

VI – gerar a RAIS;

VII – gerar a DIRF;

VIII – passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;

IX - proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o Recursos Humanos;

X – elaborar escala de férias dos servidores;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

XI - selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;

Art. 39 - Ao Assistente Administrativo compete:

I - receber, registrar, organizar e arquivar documentos;

II - receber, guardar e distribuir material;

III - arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado;

IV - organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;

V - fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Diretor Geral da Câmara;

VI - executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e/ou Secretário Geral.

Art. 40 - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - fornecimento de café, chá e água nas dependências do Legislativo;

II - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências de todos os setores da Câmara Municipal;

III - manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

IV - manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

V - manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;

VI - executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Secretário Geral da Câmara Municipal;

Art. 41 - Ao Digitador compete:

I - operar computadores, máquina copidora, scanner e aparelho de FAX;

II - elaborar documentos solicitados pelas comissões de vereadores e Diretores da Câmara Municipal;

III - executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;

IV - atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos de digitação em geral;

V - redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas em legislação pertinente;

VI - executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e/ou Secretário Geral da Câmara Municipal;





Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

Art. 42 - À Recepcionista compete:

- I - controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- II - auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão;
- III - atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- IV - anotar dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V - facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- VI - executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Secretário Geral da Câmara Municipal.

Art. 43 - À Telefonista compete:

- I - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- II - operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- III - transmitir informações corretamente;
- IV - prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- V - realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- VI - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VII - executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Secretário Geral da Câmara Municipal.

Art. 44 - Ao Auxiliar de Secretaria compete:

- I - executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e a outros serviços de escritório;
- II - redigir a correspondência e documentos de rotina;
- III - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- IV - exercer outras atribuições inerentes a Secretaria Geral ou que lhe forem determinadas.
- V - auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

VI - executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Secretário Geral da Câmara Municipal.

Art. 45 O Coordenador de Patrimônio compete:

I - Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

II - Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente;

III - Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

IV - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;

V - Executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência

Art. 46 - O Coordenador de Almoxarifado compete:

I - Coordenar o recebimento e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

II - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

III - Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

IV - Encaminhar ao Setor de Contabilidade e Financeiro as notas fiscais para pagamento;

V - Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;

VI - Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

VII - Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

VIII - Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

IX - Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

X - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XI - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 
- XII - Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
  - XIII - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

Art. 47 - O Coordenador de Protocolo compete:

- I - Atendimento ao Público;
- II – Registra em sistema toda documentação recebida;
- III - Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- IV - Classificação dos Documentos Recebidos;
- V - Classificação e Expedição de Documentos;
- VI - Pesquisas Sobre Processo(s): Histórico;
- VII - Distribuição Interna dos Documentos e Processos;
- VIII - Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;
- IX - Cadastramento de Processos e Documentos;
- X - Conferência da documentação prevista no check-list;
- XI - Recebimentos e devolução de correspondência e malote;
- XII - Relação de remessa de material diverso;

Art. 48 - O Vigia compete:

- I - Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
- II - Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
- III - Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- IV - Regar as plantas dos jardins e canteiros no pátio da sede desta casa;
- V - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Secretário Geral da Câmara Municipal.

### **Subseção III – Da Mesa Diretora**

Art. 49 - A Mesa Diretora contará com o órgão de apoio político-parlamentar com finalidade de da sustentação técnica e burocrática ao



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

exercício do mandato dos vereadores e no exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

Art. 50 - O cargo de Chefe de Divisão Parlamentar, previsto pela Lei Municipal n.º 002, de 3 de fevereiro de 2017, passa a ser nominado de Assessor Legislativo.

Art. 51 - O órgão de apoio à Mesa Diretora terá em seu quadro os seguintes cargos:

- I – Assistente de Plenário: de provimento efetivo, com acesso através de concurso público;
- II – Assessor Legislativo: cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- III – Chefe de Plenário: cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- IV – Operador de Áudio: cargo de provimento em comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

Art. 52 - Ao Assistente de Plenário compete:

- I - realizar tarefas de rotina inerente à função administrativa e legislativa;
- II - dar encaminhamento aos projetos de Lei e outros atos normativos;
- III - proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município;
- IV - organizar de forma eletrônica as Leis e atos normativos do Município;

Art. 53 - Ao Assessor Legislativo compete:

- I - prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias;
- II - assessorar na preposição legislativa solicitada pela bancada;
- III - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Mesa;
- IV - distribuir as correspondências recebidas nos gabinetes dos senhores vereadores e servidores;
- V - prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- VI - orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

VII - sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis.

Art. 54 - Ao Chefe de Plenário compete:

- I - anotar e preparar as Atas do Plenário, da Mesa e das Comissões;
- II - acompanhar os trabalhos legislativos em sessões da Câmara;
- III - fornecer aos vereadores documentação necessária ao desempenho das funções legislativas;
- IV - auxiliar a Mesa Diretora na execução de seus trabalhos;
- V - coordenar o andamento das proposições juntamente com a Secretaria Executiva;
- VI – coordenar todos os trabalhos no Plenário.
- VII – acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto aos critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis.

Art. 55 - Ao Operador de Áudio compete:

- I - operar mesa de áudio e periféricos de rádio em estúdios e/ou externa;
- II - executar veiculação dos programas gravados e/ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido;
- III - operar microfone na captação de áudio nos eventos gravados e/ou transmitidos ao vivo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

#### **Subseção IV – Dos Gabinetes dos Vereadores**

Art. 56 - Os Gabinete dos Vereadores são órgãos independentes, constituindo-se de unidade de apoio imediato aos Vereadores com o objetivo de conceder suporte parlamentar a cada Vereador.

Art. 57 - Cada Gabinete de Vereador terá em seu quadro os cargos de Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar, lotados nos respectivos gabinetes na Câmara Municipal de Assú, com as atribuições de prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

Art. 58 - A indicação para os cargos em comissão dos Gabinetes dos Vereadores será feita pelo titular do Gabinete, com efeitos a partir da posse e do respectivo exercício.

Art. 59 - Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Secretário Geral e a respectiva posse dar-se-á perante o Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 60 - A jornada de trabalho dos servidores dos Gabinetes dos Vereadores, vedada a prestação de serviços extraordinários, será idêntica à dos demais servidores da Câmara, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, nos termos do disposto no art. 58.

Parágrafo Único – A comunicação da frequência será encaminhada mensalmente pelo Vereador ao Coordenador de Recursos Humanos até o 5º dia útil do mês subsequente.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - O quadro dos cargos de provimento em comissão e efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominação, vencimentos, lotações, e requisitos para preenchimento ali especificados, passa a ser o do Anexo II desta Lei.

Art. 62 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 63 - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Art. 64 - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar outras funções, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de uma gratificação de função, que poderá chegar em até 50% da sua remuneração.

Art. 65 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

Art. 66 - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará, indelegavelmente, através de Portaria do Presidente.

Art. 67 - Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

Art. 68 - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 69 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2020, revogando-se a Lei nº 002, de 3 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 004, de 11 de maio de 2018, todos os dispositivos e legislações em contrário.

Prefeitura Municipal de Assú, “Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim”, aos 28 de janeiro de 2020.

**GUSTAVO MONTENEGRO SOARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ**



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim  
**Secretaria Municipal de Governo**

---

## **SANÇÃO – LEI Nº 707/2020**

Por meio do presente ato, o Prefeito Municipal do Assú, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de atribuições definidas na Lei Orgânica do Município, sanciona a **Lei nº 707/2020**, que altera a Lei nº 002, de 3 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 004, de 11 de maio de 2018, para conferir nova estrutura de organização administrativa e de pessoal à Câmara Municipal de Assú-RN e dá outras providências.

Assú/RN, 28 de janeiro de 2020.

**GUSTAVO MONTENEGRO SOARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ**