

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 10 JANEIRO DE 2019**

**Lei Complementar nº 003, de 10 janeiro de 2019**

*Define a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN.*

ACâmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, no uso das atribuições conferidas pelo art. 42, II e art. 40, parágrafo único, VII, da Lei Orgânica do Município, aprovou, e o, Prefeito Municipal, sanciona e promulga a presente Lei Complementar:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES DE SERVIÇOS**

**Art. 1º** Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, passa a funcionar, a partir da sanção da presente Lei Complementar, com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

a) Plenário.

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

a) Comissões.

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Mesa Diretora.

IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) DIRETORIA GERAL:

1. Departamento de Gestão Administrativa;

2. Departamento de Tesouraria.

V - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Parlamentar.

VI - ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

a) Controladoria-Geral.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES**

**Art. 2º** São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com o direito à remuneração ou retribuição estabelecido legalmente.

**Art. 3º** Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover a nomeação dos cargos comissionados no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**PLENÁRIO**

**Art. 4º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DAS COMISSÕES**

**Art. 5º** As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. Competem as Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA MESA DIRETORA**

**Art. 6º**A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 7º**Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, a Diretoria Geral como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, e seu respectivo titular com status de Agente Político, competindo planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da Diretoria Geral os seguintes órgãos:

I – Departamento de Gestão Administrativa;

II – Departamento de Tesouraria.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º**São atribuições do Departamento de Gestão Administrativa, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

I – Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II – Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

III – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV – Supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara;

V – Organizar os livros de atas da Câmara Municipal;

VI – Auxiliar o Primeiro Secretário da Câmara Municipal na elaboração das atas das reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VII – Realizar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Administrativa será coordenado por um Secretário Executivo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**

**Art. 9º**Ao Departamento de Tesouraria compete às atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

I – Fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;

II – Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;

III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;

IV – Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento;

V – Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

VI – Auxiliar na preparação das prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal, bem como nos demais trabalhos de natureza contábil;

VII – realizar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Primeiro. O Departamento de Tesouraria será coordenado por um Tesoureiro, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Segundo. Aos vencimentos de Tesoureiro, será concedida verba indenizatória sob o título “Adicional por Quebra de Caixa”.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 10A** Chefia de Gabinete é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos e as correspondências, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral.

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete da Presidência será exercida pelo Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 11A**s Assessorias de Parlamentar, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos vereadores, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento e atribuições principais:

I - Instalação em quantidade correspondente ao número de Vereadores em cada legislatura;

II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento;

III – Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, as Comissões e os Vereadores na elaboração de projetos de lei, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, e/ou quaisquer proposições de competência privativa ou concorrente do Poder Legislativo Municipal;

IV – Assessorar o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as respectivas sessões ordinárias e extraordinárias;

V – Assessorar os vereadores na realização de pesquisas de interesse do Gabinete;

VI – Organizar a agenda de reuniões e eventos externos dos vereadores;

VII – Trazer ao Gabinete os assuntos de interesse público, para posterior análise e deliberação dos vereadores.

Parágrafo único. Os assessores parlamentares, cargos de provimento em comissão, serão nomeados pelo Presidente da Câmara de acordo com a necessidade da Casa Legislativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 120** Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será exercido pelo Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

§ 1º Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

§ 2º No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoria deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

§ 5º O Controle Interno será chefiado pelo Controlador-Geral, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 13** São atribuições do Departamento de Controle Interno da Câmara:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV - Alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

V – Alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado, bem como dos prazos das informações requisitadas;

VI – Apoiar o controle externo no exercício das suas funções;

VII – assegurar a observância aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas pertinentes.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ATA ELETRONICA**

**Art. 14-** O Agente Sistema de Ata Eletrônica é o órgão que tem por finalidade:

I – Configurar, operar e Monitorar sistema de sonorização e gravação, editado, misturando, Pré-masterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, etc.;

II – Ter Conhecimento e desenvolvimento técnico na atividade relacionada;

III – Realizar trabalhos e captação de imagem e som operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

IV – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados, bem como do local de trabalho;

V – Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Câmara Municipal.

VI – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcionais e aos demais assuntos pessoais;

VII – Auxiliar na realização de licitações necessárias as atividades da Câmara;

VIII – Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara Municipal;

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** Fica assegurada a revisão geral anual a todos os servidores do Poder Legislativo, mediante lei específica, sempre na data base, conforme dispõe o inciso X, do Artigo 37, da Constituição Federal.

**Art. 16** Ficam criados dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN os cargos, de provimento em comissão, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 17** Ficam criados dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN os cargos, de provimento efetivo, de motorista, agente administrativo, auxiliar de serviços gerais e operador de audiovisual, com quantitativos de vagas, atribuições e vencimentos, conforme especificações constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 18** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 19** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

**Art. 20** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial ao Projeto de lei complementar nº02 de 11 de janeiro de 2017.

Coronel Ezequiel/RN, 10 de janeiro de 2019.

**CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO**

Prefeito Municipal

**Lei Complementar nº 003/2019**

### **ANEXO I**

#### **Cargos de Provimento em Comissão**

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Diretor Geral	01 (um)	R\$ 1.900,00
Secretário Executivo	01 (um)	R\$ 998,00

Tesoureiro	01 (um)	R\$ 1576,00 + R\$ 324,00 pelo adicional previsto no §2º do Artigo 9º
Editor e Operador de Áudio/Video	01 (um)	R\$ 1.300,00
Chefe de Gabinete	01 (um)	R\$ 1.576,00
Assessor Parlamentar	09 (nove)	R\$998,00
Controlador-Geral	01 (um)	R\$ 1.900,00

Coronel Ezequiel/RN, 10 de janeiro de 2019.

**CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO**

Prefeito Municipal

**Lei Complementar nº 003/2019**

**ANEXO II**

**Cargos de Provimento Efetivo**

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Advogado	01 (um)	R\$ 1.300,00
<b>Atribuições</b>		
<p>Síntese das Atribuições: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.</p> <p>Tarefas Típicas: Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.</p>		

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Agente Administrativo	02 (dois)	R\$ 1.000,00
<b>Atribuições</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar dados diversos, alimentando sistemas de processamento de dados;</li> <li>- Operar equipamentos de informática;</li> <li>- Controlar a gravação de arquivos de dados (backup);</li> <li>- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>- Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;</li> <li>- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>- Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>- Executar serviços gerais de escritório;</li> <li>- Zelar pela conservação dos equipamentos, bem como solicitar manutenção quando necessário;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.</li> </ul>		

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (um)	R\$ 998,00
<b>Atribuições</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;</li> <li>- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>- Executar atividades de copa;</li> <li>- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> <li>- Controlar o estoque e sugerir a compra de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança e equipamentos de proteção individual, se for o caso;</li> <li>- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.</li> </ul>		

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Contador	01 (um)	R\$ 1.300,00
<b>Atribuições</b>		
<p>Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.</p> <p>Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário: coordenar a análise e classificação contábil dos documentos com probatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeiro e patrimonial da Câmara; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.</p>		

Cargo	Quantitativos	Vencimento
Operador de Audiovisual	01 (um)	R\$ 1.000,00

**Atribuições**

- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção e similares;
- Captar ângulos de luz e adequação de som;
- Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias, caso necessário;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.

Coronel Ezequiel/RN, 10 de janeiro de 2019.

**CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Talita Dias da Costa  
**Código Identificador:**2AE78252

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 10/01/2019. Edição 1932

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

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