

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 503, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021**

CRIA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE GALINHOS/RN, FIXA  
VENCIMENTOS DOS CARGOS E SALÁRIOS DE  
SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O prefeito do Município de Galinhos/RN**, no uso de suas atribuições constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal propôs, aprovou e foi sancionada a seguinte Lei Complementar:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.-** A presente Lei Complementar estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Galinhos/RN, consoante anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar e institui o Quadro de Pessoal, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da Câmara.

**Art. 2º.-** A administração do Poder Legislativo Municipal sob, a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do governo municipal e da representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I- Mesa Diretora;
- II- Secretaria Executiva

**Art. 3º.-** A Mesa Diretora da Câmara compete privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através de orientação, coordenação e controle das atividades do legislativo e compreende:

- I- Gabinete;
- II- Assessoria.

**Art. 4º.-** A Secretaria Executiva compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades da administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do Legislativo.

**Art. 5º.-** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é integrado por cargos de Provimento em Comissão, classificados na forma desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.-** Os cargos classificados de Provimento em Comissão são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 6º-** Para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Galinhos/RN deve-se comprovar:

- I.ser brasileiro;
- II.estar no gozo dos seus direitos políticos;
- III.estar quites com as obrigações militares;
- IV.estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V.ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI.comprovar ter boa saúde física e mental; e
- VII.declarar sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permita.

**Art. 7º-** Constituem requisitos de escolaridade e habilitação para o ingresso nos casos de:

I. Atividade de nível superior: diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;  
II. Atividade de nível médio: diploma ou certificado de 2º. Grau; e  
III. Atividade de serviços não técnicos e especializados: certificado de conclusão da 4ª série do 1º grau.

#### **DO REGIME JURÍDICO:**

**Art. 8º-** As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Galinhos/RN, serão regidas pelo disposto nesta Lei e nos casos omissos, observará o disposto no Regime Jurídico Único do Município.

**Art. 9º-** O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Galinhos/RN é fixado em 06 (seis) horas diárias ininterruptas e 30 (trinta) semanais, com exceção do servidores ocupantes dos cargos de atividades regulamentada de Assessor contábil e Assessor Jurídico.

**Art. 10º-** No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo Único - No regime suplementar de trabalho o servidor trabalhará com compensação de horário, a critério da administração, atendendo as especificações das atividades da casa

#### **DAS LICENÇAS**

**Art. 11º-** O Servidor público da Câmara Municipal de Galinhos/RN, poderá ser licenciado:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - Por se tratar de gestante;
- III - Para concorrer a cargo eletivo;
- IV - Por motivo de casamento ou luto;
- V - Por motivo de doença em pessoa da família;
- VI - Por motivo de interesse particular

#### **DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS:**

**Art. 12º-** A remuneração do Servidor corresponde ao vencimento relativo à classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Parágrafo Único - A tabela de remuneração da carreira do Servidor da Câmara Municipal de Galinhos/RN, é a Constante no Anexo I desta Lei, dela fazendo parte integrante.

**Art. 13º-** Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial.

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

**Art. 14º-** A Câmara Municipal de Galinhos/RN, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade terá a seguinte organização administrativa:

- I – Unidades de Assessoramento Superior
- II – Órgão de Direção Executiva
- III – Unidades de Apoio Administrativo Financeiro
- IV – Unidades de Apoio à Tecnologia de Informação
- V - Da divisão de estrutura e apoio operacional às atividades legislativas

**Art. 15º-** A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Art. 16º-** A divisão Administrativa e financeira tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades

de administração de pessoal, a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de material, ao tombamento, registro e inventário, conservação e manutenção do patrimônio do Poder Legislativo, o controle e utilização dos objetos da Câmara, dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fac-símile, informática e telefonia, e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Parágrafo Único - A divisão administrativa e contábil tem ainda por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de controle e acompanhamento da execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

**Art. 17º**– Assessoria Jurídica, tem por objetivo prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

**Art. 18º**– A Controladoria Interna tem por objetivo prestar suporte técnico-contábil a Presidência da Câmara, bem como, às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo.

### **DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

**Art. 19º**- Os quadros de pessoal do órgão, serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei Complementar e deverão compreender: Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 20º**- Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, que integrarão os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Galinhos são os seguintes:

Assessor jurídico;  
Controlador;  
Diretor Geral;  
Assistente de direção geral;  
Contador;  
Ouvidor  
Diretor de Informática;  
Tesoureiro;  
Assessor de tesouraria  
Auxiliar de Serviços Gerais;  
Assessor Administrativo;  
Assessor parlamentar;  
Assessor de comunicação;  
Chefe de gabinete;  
Recepcionista;  
Coordenador legislativo;  
Diretor;  
Pregoeiro;  
Comissão de Licitação;

### **DA COMPETENCIA E DAS OCUPÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS:**

**Art. 21º**– Ao assessor Jurídica Câmara compete:

- I – Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apontados;
- II – Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes, na elaboração de Projetos e Proposições e na elaboração de emendas e pareceres sobre Projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal;
- III – Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- IV – Assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- V – Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

- VI – Manter a Mesa Diretora da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- VII – Manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre o tipo de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas;
- VIII – Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;
- IX – Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores;
- X – Exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á do Bacharel em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovada experiência na área do direito administrativo.

**Art. 22º-** Ao Controlador Internoda Câmara compete:

- I – Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- XIII– Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á a conclusão do segundo grau e comprovada experiência na área.

**Art. 23º-** Compete ao Diretor Geral no uso de suas atribuições:

- I – Dirigir e assessorar, bem como prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos

trabalhos legislativos;

II – Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

III – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

IV - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

V – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VII – Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

IX– Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

X– Preparar o Termo de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito do Município;

XI - Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;

XII – Exercer outras atividades correlatas delegadas dos superiores hierárquicos.

§ 1º - Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I – Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;

II – Estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente à pessoal;

III – Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV – Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V– Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, ostermos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

VI– Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII– Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;

VIII– Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

IX– Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamentos, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

X – Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

XI – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII – Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII– Promover a verificação dos dados relativos a controle do salário – família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;

XIV – Promover os assentamentos da vida pessoal e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e Parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento;

XV– Comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

XVI – Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;

XVII – Comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência as mudanças de direção e chefia para conferência da carga de material;

XVIII– Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão Contábil a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;

IX – Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XX – Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

§ 2º - Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I – Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

II – Orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

III– Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;

IV– Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;

V - Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VI – Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique a medida;

VII– Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente da Câmara Municipal;

VIII– Promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como, providenciar a expedição das cartas-convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

IX – Solicitar, através do Secretário Geral e Procuradoria Jurídica, dispensa de licitação, quando for o caso;

X – Controlar o prazo de entrega de material fazendo observar o seu cumprimento;

XI – Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XII– Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

XIII– Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XIV– Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XV– Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como, supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

XVI – Coordenar-se com o Chefe da Divisão Contábil e Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

XVII – Orientar os órgãos da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

XVIII – Providenciar a revisão das requisições solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

XIX – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

**Art 24º**– Ao Assistente da direção Geral compete no uso de suas atribuições funcionais:

I – Auxiliar ao diretor Geral nas atividade inerentes a função;

II – fiscalizar os trabalhos e serviços dos auxiliares de serviços gerais; e sempre que necessário solicitar os seus serviços para a limpeza e manutenção do prédio do poder legislativo;

III – Redigir memorandos solicitando matérias de limpeza, higiene e matérias de expediente e demais produtos e matérias necessários para garantir o funcionamento das instalações físicas e dos trabalhos administrativos e legislativos..

IV – solicitar sempre que necessário, providencias ou serviços para manutenção da sede do prédio do poder legislativo;

V – Redigir ofícios a órgão externos inerentes as necessidades do poder legislativo;

- VI – Fiscalizar os produtos armazenados no almoxarifado da Câmara Municipal
- VII – Organizar o arquivo geral do poder legislativo
- VIII- fiscalizar e organizar o uso do plenário nos eventos realizados na sede do prédio da câmara municipal
- IX - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

**Art. 25º**– Ao Contador, dentre as suas atribuições compete:

- I - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
- II - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.
- III - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
- IV - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- V- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
- VI - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.
- VII- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem a abertura de créditos adicionais.
- VIII - Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- IX - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- X - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
- XI - Promover a elaboração de folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, as folhas de pagamento de subsídio dos vereadores, com vista do Diretor Contábil e consentimento do Presidente da Câmara, bem como todos os procedimentos atinentes ao setor pessoal.
- XII - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.
- XIII - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.
- XIV - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de assessor contábil da Câmara Municipal, exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior em ciências contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

**Art 26º**– Compete ao ouvidor da Câmara municipal:

- I – receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre:
  - a) sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;
  - b) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  - c) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- II - disponibilizar as informações de interesse público;
- III - divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- IV - identificar problemas no atendimento ao usuário;
- V - processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI - registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;
- VII - atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- VIII - promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;
- IX - exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;

- X - dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- XI - informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa;
- XII - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;
- XIII - auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- XIV - auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XV - acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;
- XVI - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.

§ 1º A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

§ 2º Anualmente será realizada pesquisa de satisfação do serviço.

§ 3º Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

§ 4º É responsabilidade da Ouvidoria Parlamentar:

- I - elaborar o conteúdo da Carta de Serviços ao Usuário, nos termos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com as respectivas atualizações;
- II - realizar a avaliação continuada dos serviços públicos da Câmara Municipal, com divulgação dos respectivos relatórios, e encaminhamento para a Presidência da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 13.460, de 2017.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor de Informática exigir-se-á, no mínimo, diploma de conclusão do segundo grau.

**Art. 27º-** Ao Diretor de informática, no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I - Organizar e executar atividades na área da tecnologia da informação;
- II - Efetuar levantamento, estudo e análise de serviços de tecnologia da informação;
- III - Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas;
- IV - Prestar o devido assessoramento técnico; coordenar e acompanhar as tarefas de programação, implantação e execução de sistemas;
- V - Elaborar manuais de sistemas;
- VI - Propor programas de treinamento objetivando o aprimoramento do quadro de pessoal;
- VII - Executar outras tarefas de mesma natureza previstas em regulamento ou em determinação formal, participar em atividades de consultoria e suporte técnico, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;
- VIII - Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de TI;
- IX - Elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- X - Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo treinamento de pessoal na área de informática e dar apoio a todos os sistemas existentes e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor de Informática exigir-se-á, no mínimo, diploma de conclusão do segundo grau.

**Art. 28º-** Compete ao tesoureiro no uso de suas atribuições:

- I- Controlar e efetivar os pagamentos;
- II - Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos;
- III - Assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- IV - Confeccionar a conciliação bancária mensal;
- V - Emitir as ordens de pagamento;



- VI - Controlar a movimentação mensal de gastos da Câmara;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de tesoureiro exigir-se-á, no mínimo, diploma de conclusão do segundo grau.

**Art 29º**– Compete ao assessor da tesouraria no uso de suas atribuições:

- I – Assessorar ao tesoureiro nos serviços relacionados as funções:
- II- Acompanhar as movimentações bancárias
- III- Controlar e organizar os pagamentos
- IV – Organizar a ordem prioritária dos pagamentos

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de tesoureiro exigir-se-á ensino fundamental.

**Art. 30º**– Ao Auxiliar de Serviços Gerais cabe executar, sob supervisão direta, as atividades de limpeza, conservação e organização de mobílias.

Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

§ 1º - Ao Auxiliar de serviços gerais quanto às atividades de infraestrutura e apoio operacional as atividades legislativas compete:

- I – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões;
- II – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- III – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- V – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;
- VI - Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- VII - Buscar e entregar documentos;
- VIII – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Galinhos/RN, exigir-se-á apenas o ensino fundamental.

**Art 31º**– Compete ao ocupante do cargo de Assessor Administrativo no uso de suas atribuições:

- I - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
- II - Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade;
- III - Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos;
- IV - Prestar atividades em assuntos relativos à área de atuação;
- V - Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros, com vistas à agilização dos trabalhos e eficiente prestação de informações;
- VI - Agendas contatos profissionais;
- VII - Redigir circulares e outros atos oficiais, bem como desenvolver estudos e levantamentos;
- VIII - Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e seus respectivos resultados;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de auxiliar de assessor administrativo da Câmara Municipal de Galinhos/RN, exigir-se-á o segundo grau completo.

**Art 32º**– Compete ao assessor parlamentar no uso de suas atribuições:

- I - Prestar assessoramento administrativo e legislativo aos Vereadores juntamente aos órgãos da Câmara Municipal;
- II - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de lei, regulamentos e atos normativos de interesse do vereador, com parecer prévio da procuradoria;
- III - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do vereador, com parecer

prévio da Procuradoria;

IV - Orientar quanto à tramitação legislativa;

V - As atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;

VI - As atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores correspondentes;

VII - As atividades relativas à zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam a disposição dos vereadores;

VIII - As atividades relativas, recepção, guarda, distribuição, controle dos materiais destinados aos vereadores;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de auxiliar de assessor parlamentar da Câmara Municipal de Galinhos/RN, exigir-se-á o segundo grau completo.

**Art 33º**– Compete ao Assessor de comunicações as atribuições de:

I - Realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de projetos de lei;

II - Execução dos procedimentos necessários para o andamento dos processos legislativos;

III - Assessoramento na elaboração de requerimentos, pedidos de informações, moções, pedidos de providências e outros necessários para o exercício das funções dos vereadores mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;

IV - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Assessor de Comunicações da Câmara Municipal de Galinhos/RN, exigir-se-á o segundo grau completo.

**Art 34º**– Ao Chefe de gabinete no uso de suas atribuições compete:

I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;

IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;

VI - Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

X - Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

XI - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;

XII - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;

XIII - Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;

XIV - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;

XV - Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;

XVI - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;

XVII - Execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Chefe de gabinete da Câmara Municipal de Galinhos/RN, exigir-se-á o segundo grau completo.

**Art. 35º-** A recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe:

- I – Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal;
- II – Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- III – Levantar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou instituições;
- IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- V - Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- VI – Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- VII – Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- VIII – Receber e transmitir recados;
- IX – Executar tarefas simples de escritório;
- X - Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- XI – Executar outras tarefas afins.

§ 1º - Ao recepcionista no uso de suas atribuições de telefonista compete-lhe:

- I – Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- II – Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- III – Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso;
- IV – Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados na linha telefônica;
- V – Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- VI – Atender com cortesia a todas as ligações telefônicas para a Câmara Municipal;
- VII – Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado;
- VIII – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- IX – Conservar os equipamentos que utiliza;
- X – Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Galinhos/RN, exigir-se-á apenas o ensino fundamental.

**Art. 36º-** Ao coordenador legislativo, no uso de suas atribuições cabe coordenar e assessorar os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirigir os atos praticados pelos seus subordinados.

- I - Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
  - II - Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
  - III - Assessoria a elaboração das proposições legislativas;
  - IV - Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
  - V- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento, organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
  - VI - Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
  - VII - Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
  - VIII - Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

**Art 37º-** Compete ao diretor uso de suas atribuições:

- I-Assessorar diretamente o presidente do poder legislativo
- II - Fiscalizar e coordenar os trabalhos legislativos em todos os órgãos da edilidade
- III-Assessorar o funcionamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes no âmbito do poder legislativo.
- IV-Encaminhar ofícios em nome da Câmara municipal endereçados ao poder executivo e demais poderes e órgãos da administração pública a nível estadual, federal e órgãos de controle externo.
- V-Encaminhar memorandos direcionado a servidores e órgãos do controle interno da Câmara Municipal de Galinhos/RN, solicitando documentações e /ou informações referentes a assuntos do poder legislativo municipal,
- VI-Responder a ofícios a órgãos do controle externo em nome do poder legislativo ,referente a informações do controle interno do poder legislativo.
- VII-Solicitar em nome do poder legislativo informações junto ao Tribunal de Contas do Estado.
- VIII-Representar perante o poder executivo a presidência do poder legislativo sempre quando devidamente autorizado pelo presidente.
- IX -Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único - Para acesso ao cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio.

**Art. 38º** A Comissão de Licitações, órgão colegiado, autônomo e de deliberação, composto por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Câmara Municipal e está diretamente ligada à Presidência e tem às seguintes competências, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e da Lei Orgânica Municipal:

- I -preparar, com auxílio do Núcleo de Compras; o processo licitatório observando a legislação vigente;
- II -promover o certame licitatório;
- III -realizar o julgamento das propostas;
- IV -emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
- V -encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;
- VI -comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
- VII -receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;
- VIII -praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

**Art. 39º**- Compete ao pregoeiroas seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo licitatório;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III - conduzir a sessão pública presenciais ou on line;
- IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no edital da licitação.
- V -praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo Único- Para a ocupação deste cargos, se faz é exigido o segundo grau completo e comprovação das qualificações técnicas exigidas.

**Art 40º**- Compete ao motoristada câmara municipal de Galinhos dentre as suas atribuições:

- I -Conduzir o automóvel que esteja a disposição da câmara municipal de Galinhos.
- II -Se deslocar sempre que necessário conduzindo o veículo e atendendo as determinações da presidência do poder legislativo para atender aos interesses da câmara municipal.

Parágrafo único – Para o exercício do cargo de motorista é exigido a ensino fundamental e ter habilitação de motorista categoria “B”.

**Art. 41º**- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 42º**– Revogam-se todas as Leis e disposições em contrário.

**Art. 43º**– Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Galinhos/RN, em 15 de Dezembro de 2021.

**FRANCINALDO SILVA DA CRUZ**

Prefeito Municipal

**ANEXO - I  
DOS VENCIMENTOS:**

Os vencimentos referentes aos cargos da Câmara Municipal de Galinhos, estão estabelecidos nesse anexo com os seguintes valores:

Assessor jurídico -----R\$ 3.100,00  
Controlador -----R\$ 2.000,00  
Diretor Geral-----R\$ 2.900,00  
Assistente de direção geral ----- R\$ 2.000,00  
Assessor especial ----- R\$ 3.600,00  
Assessor Contábil ----- R\$ 2.500,00  
Ouvidor ----- R\$ 2.000,00  
Diretor de Informática -----R\$ 1.500,00  
Tesoureiro ----- R\$ 3.000,00  
Assessor de tesouraria----- R\$ 1.800,00  
Auxiliar de Serviços Gerais ( 03 vagas )-----R\$ 1.100,00  
Assessor Administrativo ----- R\$ 1.100,00  
Assessor parlamentar -----R\$ 1.200,00  
Assessor de comunicação ----- R\$ 2.000,00  
Chefe de gabinete ----- R\$ 2.500,00  
Recepcionista -----R\$ 1.200,00  
Coordenador legislativo-----R\$ 1.500,00  
Diretor -----R\$ 2.200,00  
Pregoeiro -----R\$ 2.000,00  
Motorista -----R\$ 1.500,00

**Publicado por:**

Manoel Felipe Ferreira da Silva

**Código Identificador:**1E7D76B2

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/12/2021. Edição 2674  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>