

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

LEI MUNICIPAL Nº 472, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

*Estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Flor, definindo cargos, funções e atribuições.*

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Orgânica deste município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como os princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

**Art. 2º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, para a execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e da administração do Legislativo Municipal, é composto por cargos efetivos e comissionados, compostos pelos seguintes órgãos:

**Parágrafo primeiro** - Gabinete da Presidência

- I. Chefe de Gabinete
- II. Procurador Legislativo
- III. Controlador Geral
- IV. Assessor Legislativo
- V. Assessor de Plenário

**Parágrafo segundo** - Setor Financeiro

- I. Tesoureiro
- II. Assessor contábil

**Parágrafo terceiro** - Secretaria administrativa

- I. Secretário Geral

II. Assistente Administrativo

III. Auxiliar de Serviços Gerais

IV. Recepcionista

V. Motorista

**Art. 3º** - O Gabinete da presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno da casa.

**Parágrafo Único** - O Gabinete da presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão dispostos no Art. 2º, parágrafo primeiro.

### **I. Chefe de Gabinete**

- a) Exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
- b) Coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões e encaminhando-os;
- c) Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- d) Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- e) Organizar livro de presença das autoridades e convidados;
- f) Coordenar as atividades de representação dos interesses do Poder Legislativo.

### **II. Procurador Legislativo**

- a) Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- b) Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;
- c) Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- d) Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- e) Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- f) Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- g) Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- h) Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- i) Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

- j) Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- k) Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- l) Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- m) Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

### **III. Controlador Geral**

- a) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentaria financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- b) Apoiar o controle externo no exercício da sua função institucional;
- c) Fiscalizar as medidas adotadas para as despesas de pessoal;
- d) Fiscalizar o cumprimento do limite de gasto total do Poder Legislativo;
- e) Participar das fiscalizações específicas aprovadas pelo plenário da Câmara Municipal ou a pedido da Presidência da Câmara Municipal;
- f) Participar da elaboração do orçamento da Câmara;
- g) Instaurar procedimentos administrativos quando necessário;
- h) Zelar pelo princípio da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência do supremo interesse público.

### **IV. Assessor Legislativo**

- a) Assessorar os vereadores, presidente e Vice-presidente da Mesa Diretora na interligação entre os vereadores;
- b) Preparar matérias relativas a pronunciamento e proposições;
- c) Efetuar atendimento a munícipes e autoridades;
- d) Informar sobre os prazos e providência de proposições em tramitação na casa;
- e) Executar trabalhos externos ligados a atividade parlamentar.

### **V. Assessor de plenário**

- a) Auxiliar na organização e condução das sessões plenárias, garantindo o cumprimento do regimento interno;
- b) Prestar suporte técnico e administrativo aos vereadores durante as sessões, fornecendo materiais, documentos e esclarecimentos sobre pautas em discussão;

- c) Redigir atas sob a supervisão do 1º secretário, registrar votações e acompanhar a tramitação de proposições legislativas;
- d) Coordenar o uso da tribuna, controlando a ordem das falas e o tempo dos discursos conforme o regimento interno;
- e) Manter a comunicação entre a Mesa Diretora, os vereadores e demais setores administrativos durante as sessões;
- f) Organizar e disponibilizar documentos e relatórios relativos às atividades do plenário;
- g) Prestar suporte à realização de audiências públicas, sessões solenes e reuniões extraordinárias;
- h) Auxiliar na comunicação com a população e a imprensa sobre os trabalhos legislativos quando necessário;
- i) Zelar pela ordem e bom funcionamento do plenário durante as atividades legislativas.

**Art. 4º** - O Setor Financeiro é o órgão responsável pela gestão e controle das atividades financeiras da Câmara Municipal, garantindo a correta execução orçamentária, contábil e patrimonial, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Parágrafo Único** - O Setor Financeiro terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão dispostos no Art. 2º, Parágrafo segundo.

## **I. Tesoureiro**

- a) Emitir cheques, assinar cheques, fazer pagamentos e/ou recebimentos através de sistema eletrônico dos Bancos conveniados a Câmara Municipal;
- b) Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamentos;
- c) Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- d) Fazer conciliação bancária, fluxo de caixa, emitir diariamente boletim de caixa, fazer as escriturações necessárias;
- e) Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- f) Executar outras tarefas afins.

## **II. Assessor Contábil**

- a) Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara Municipal;
- b) Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providencias necessária ao eu melhor desempenho;
- c) Montar e assinar os balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- d) Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução

orçamentaria em todas as suas fases;

e) Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos, montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

f) Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;

g) Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;

h) Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;

i) Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;

j) Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;

k) Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;

l) Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

m) Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Art. 5º** - Secretaria Administrativa é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo a organização dos serviços internos, o suporte ao funcionamento legislativo e a observância das normas e procedimentos institucionais.

**Parágrafo Único** - O Setor Financeiro terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão dispostos no Art. 2º, Parágrafo terceiro.

## **I. Secretário Geral**

a) Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a gestão pessoal, conhecimento, organização, sistema e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;

b) Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito do Poder Legislativo, planejar organizar e coordenar serviços de secretária;

c) Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo o regimento e regulamentos vigentes;

d) Fiscalizar os diversos setores e coordenar toda equipe;

e) Organizar as reuniões das comissões da Câmara Municipal.

## **II. Assistente Administrativo**

- a) Auxiliar nas atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento dos serviços internos;
- b) Atender e prestar suporte aos vereadores, servidores e ao público em demandas administrativas;
- c) Controlar e atualizar cadastros, planilhas e relatórios administrativos;
- d) Prestar apoio na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
- e) Auxiliar no protocolo e distribuição de documentos entre os setores da Câmara Municipal;
- f) Controlar o estoque de materiais de expediente e solicitar reposição quando necessário;
- g) Dar suporte ao setor financeiro e contábil na organização de documentos e registros administrativos;
- h) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da chefia imediata.

## **III. Auxiliar de Serviços Gerais**

- a) Limpeza em geral;
- b) Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentados;
- c) Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, moveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- d) Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar-condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- e) Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- f) Atender a Presidência, a Mesa Diretora, vereadores e diretores de forma permanente, garantindo o suporte necessário para a recepção e comodidade durante reuniões e atividades institucionais.

## **IV. Recepcionista**

- a) Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;
- b) Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência e demais vereadores;
- c) Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;
- d) Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- e) Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- f) Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa diretora e secretaria.

## **V. Motorista**

- a) Conduzir o Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara Municipal conforme solicitação e autorização da presidência;
- b) Zelar pela guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza e manutenção do veículo oficial da Câmara;
- c) Realizar inspeções periódicas no veículo da Câmara e comunicar a necessidade de reparos e manutenções preventivas ou corretivas;
- d) Acompanhar e providenciar, quando necessário, o licenciamento, seguro e demais documentações do veículo oficial;
- e) Executar outras atividades relacionadas a sua função, conforme determinação da presidência.

**Art. 6º** - Fica estabelecido os cargos de provimento efetivo:

<b>Nº de vagas</b>	<b>Descrição do cargo</b>	<b>Remuneração</b>
01	Assistente administrativo	R\$ 1.518,00
02	Auxiliar de serviços gerais	R\$ 1.518,00
02	Recepcionista	R\$ 1.518,00
01	Motorista	R\$ 1.518,00

**Parágrafo primeiro** - Fica estabelecida a carga de horaria de 20 (vinte) horas semanais, para os cargos da tabela acima.

**Art. 7º** - Fica estabelecido os cargos de provimento em comissão:

<b>Nº de vagas</b>	<b>Descrição do cargo</b>	<b>Remuneração</b>
01	Secretário Geral	R\$ 2.500,00
01	Tesoureiro	R\$ 3.000,00
01	Controlador Geral	R\$ 2.500,00
01	Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00
01	Assessor Legislativo	R\$ 1.518,00
01	Assessor Contábil	R\$ 3.500,00
01	Procurador Legislativo	R\$ 3.500,00
01	Assessor de plenário	R\$ 1.518,00

**Parágrafo primeiro**- Fica estabelecida a carga horaria de 20 (vinte) horas semanais, para os cargos da tabela acima:

**Art. 8º** - O servidor que perceber salário mínimo será automaticamente corrigido com o salário

mínimo vigente no país a cada exercício financeiro.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes desta lei correrão por dotações orçamentarias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 10º** - Esta lei retroage seus efeitos 01 de março de 2025.

**Art. 11º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Vila Flor/RN, 06 de março de 2025.

**THUANNE KARLA CARVALHO DE SOUZA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Grinaldo Joaquim de Souza  
**Código Identificador:**E7B7A74A

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 07/03/2025. Edição 3491

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>