



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



Lei Promulgada nº 01, de 12 de maio de 2021.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ/RN, REGULAMENTA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OS CARGOS NECESSÁRIOS AO REGULAR FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo da Cidade de Bodó, do Estado do Rio Grande do Norte, por intermédio de seus representantes, decretou, e eu, Presidente da Câmara Municipal de Bodó, com fulcro art. 38, VIII c/c 214, §2º, todos do Regimento Interno, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º A Estrutura Organizacional do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bodó compõe-se dos cargos comissionados destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, considerados cargos de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 2º Os cargos comissionados de que trata o artigo anterior, ficam instituídos e incorporados ao quadro funcional da Câmara Municipal com as nomenclaturas, simbologias, quantidades, valores remuneratórios e atribuições seguintes:

§ 1º 1 (um) cargo de Controlador Interno (CC-1), vinculado ao Gabinete da Presidência, que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são:

I. Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do controle interno do Poder Legislativo Municipal, examinar as fases de execução das despesas quanto a legalidade, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II. Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária e financeira do Legislativo;

III. Proceder a elaboração de relatórios, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV. Acompanhar o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



V. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, sistematizar informações e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo;

VI. Cumprir as atribuições previstas na Resolução nº 013/2013-TCE/RN, no que couber.

§ 2º 1 (um) cargo de Assessor de Tesouraria (CC-2), vinculado ao Gabinete da Presidência, que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são:

- I. Executar a política econômica e financeira da Câmara;
- II. Realizar o controle e comportamento dos recursos repassados e a sua destinação;
- III. Realizar e controlar os pagamentos efetuados, depósitos e demais serviços envolvendo o sistema bancário;
- IV. Assinar documentos e relatórios a serem enviados para a contabilidade;
- V. Assinar com o Presidente da Câmara os cheques e documentos que compõem os processos de pagamento,
- VI. Elaborar mapas e demonstrativos financeiros;
- VII. Executar tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

§ 3º 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete (CC-2), vinculado ao Gabinete da Presidência, que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são:

- I. Dirigir, elaborar e organizar a agenda de trabalho da Presidência da Câmara Municipal;
- II. Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos recebidos;
- III. Assessorar a elaboração de procedimentos e rotinas e de relatórios do gabinete,
- IV. Assessorar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento ao público;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



V. Auxiliar diretamente a Presidência quanto a redação, feitura e expedição de correspondências;

VI. Supervisionar as atividades relacionadas às solenidades promovidas pela Câmara;

VII. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação, executar tarefas correlatas.

§ 4º 1 (um) cargo de Assessor de Secretaria Geral (CC-2), vinculado ao Gabinete da Presidência, que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são:

I. Incumbe as atividades básicas de assessoramento da Presidência da Câmara Municipal, notadamente quanto ao funcionamento do gabinete central, do pessoal, do arquivo, das correspondências e dos bens patrimoniais,

II. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno;

III. Otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV. monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

V. desempenhar atividades correlatas.

§ 5º 1 (um) cargo de Assessor de Atividades do Plenário (CC-3), que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são:

I. Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pelos Vereadores no que se refere às tarefas desenvolvidas no plenário;

II. acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse dos Vereadores;

III. fazer anotações para subsidiar matérias legislativas;

IV. colaborar com os demais setores da Câmara durante a realização das sessões;

V. encaminhar as demandas apresentadas, desenvolver atribuições correlatas desenvolvidas em Plenário e pertinente ao cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



§ 6º 1 (um) cargo de Assessor de Arquivo (CC-4), que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são:

- I. Organizar o arquivo:
 - a) Conservar todos os documentos;
 - b) Retirar clips e grampos dos processos;
 - c) Embalar os documentos, quando necessário;
- II. Realizar pesquisas quando solicitadas por Departamentos/Setores da Câmara ou por terceiros;
- III. Reunir, catalogar, preservar, restaurar e digitalizar, colocando à disposição do público para consultas, documentos, textos e publicações de todo tipo de material relativo a memória da Câmara Municipal;
- IV. Buscar contatos com entidades públicas e privadas para manutenção e ampliação do Arquivo da Câmara Municipal;
- V. Receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento dos documentos da Câmara.

§ 7º 1 (um) cargo de Assessor de Recepção (CC-4), que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são:

- I. Recepcionar visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações;
- II. Receber recados e encaminhá-los ao Vereadores, Servidores ou Setores procurados;
- III. Atender chamadas telefônicas (recebimento ou transmissão);
- IV. Anotar recados;
- V. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- VI. Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



VII. Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;

VIII. Manter cordialidade e bom trato;

IX. Executar outras tarefas correlatas com o cargo.

§ 8º 2 (dois) cargos de Assessor de Serviços Gerais (CC-4), cujas atribuições são:

I. Controlar e organizar os serviços de limpeza em geral e conservação higiênica das diversas dependências da Câmara Municipal;

II. manter a boa aparência, higienização, conservação e limpeza do piso, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças e utensílios de copa/cozinha;

III. remover lixo e detritos;

IV. executar serviços/tarefas gerais correlatas.

§ 9º 2 (dois) cargos de Assessor de Portaria (CC-4), cujas atribuições são:

I. Controlar e organizar serviços de recepção e triagem na portaria, manter vigilância quanto a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las;

II. Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;

III. Levar ao conhecimento do chefe do setor as irregularidades de que tome conhecimento;

IV. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas do setor;

V. Procurar manter a ordem e amoral nas áreas comuns do setor, não permitindo a entrada de pessoas que possam vir a comprometer os serviços;

VI. Identificar as pessoas estranhas que entrarem na Instituição;

VII. Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;

VIII. Efetuar rondas constantes a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



IX. Intervir quando ocorrer ou sinalizar para ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;

X. Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ ou local designado para exercer as atividades;

XI. Comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las;

XII. desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.

§ 10 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar (CC-4), que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são

- I. Assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas,
- II. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- III. Auxiliar os Gabinetes dos Vereadores no atendimento de munícipes e autoridades;
- IV. informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- V. cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- VI. representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- VII. desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade.

§ 11 1 (um) cargo de Assessor de Transportes (CC-4), que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo MEC, e possuir carteira de habilitação na categoria “AB”, cujas atribuições são:

- I. Elaborar o plano de distribuição dos transportes, visando ao pleno atendimento das atividades a serem executadas;
- II. Guardar, controlar e fiscalizar a movimentação e utilização dos veículos da Câmara Municipal e zelar pela sua conservação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



- III. Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos, na época oportuna;
 - IV. Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos, inclusive mantendo registros / estatísticas sobre multas e outros dados do condutor;
 - V. Vistoriar, periodicamente, os veículos, mantendo-os em perfeito estado de conservação;
 - VI. Providenciar a limpeza, lubrificação e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal, mantendo o registro dessas ocorrências;
 - VII. Elaborar mensalmente mapa relativo a cada veículo, com a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes de cada um deles;
 - VIII. Emitir requisições de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e de serviços a serem executados;
 - IX. Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias, inclusive comunicação do fato a quem de direito;
 - X. Zelar pelo perfeito funcionamento e aspecto dos veículos, bem como todos os seus acessórios;
 - XI. Controlar a utilização dos veículos;
 - XII. Tomar todas as providências que se fizerem necessárias relativas à reposição de peças e a recuperação de veículos;
 - XIII. Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos com especificação de todas as suas características;
 - XIV. Propor normas que visem à maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, máquinas e veículos;
 - XV. Elaborar os relatórios de viagens;
- § 12 1 (um) cargo de Assessor de Almoxarifado (CC-4), que deve ser preenchido por profissional com no mínimo o ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo MEC, cujas atribuições são
- I. Conferir notas fiscais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



- II. Confrontar notas e pedidos;
- III. Encaminhar materiais para armazenamento;
- IV. Cuidar de prazos de entrega dos produtos;
- V. solicitar reposição de estoque;
- VI. acompanhar pedidos de compra;
- VII. Administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque;
- VIII. Otimizar estocagem de material;
- IX. Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;
- X. Realizar o levantamento de inventário físico; emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais,
- XI. Conferir mensalmente o estoque de materiais e comunicar ao Departamento competente sobre a insuficiência, objetivando a imediata reposição do estoque e/ou extravio de material;
- XII. Desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.

Art. 3º A remuneração inerente aos cargos criados pelo artigo anterior, será de:

I - R\$ 2.050,00 (dois mil e cinquenta reais), para CC-1;

II - R\$ 1.641,00 (um mil seiscientos e quarenta e um reais), para CC-2;

III - R\$ 1.313,00 (um mil trezentos e treze reais), para CC-3;

IV - R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), para CC-4.

Art. 4º Fica instituída a gratificação pela participação em licitações, aos integrantes da Comissão Permanente de Licitação, bem como ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Bodó/RN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



§1º - Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro, será devida uma gratificação correspondente, mensalmente, no valor de R\$ 200,00 (duzentos) reais.

§2º - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, será devida uma gratificação correspondente, mensalmente, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais

§3º - O pagamento da gratificação pela participação na Comissão de Licitação ou pelo exercício da função de Pregoeiro cessará quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

Art. 5º A Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro serão instituídos mediante portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser obrigatoriamente publicada no Diário Oficial da Federação das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte – FECAM/RN.

§1º Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitação serão escolhidos em número mínimo de 03 (três).

§2º O Pregoeiro e os membros da Comissão que trata o caput desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos.

§3º O Pregoeiro poderá exercer cumulativamente a função de Presidente e Membro da Comissão Permanente de Licitação, mas não acumulará as gratificações.

§4º A investidura dos membros da Comissão e do Pregoeiro não excederá 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 6º Os Servidores em exercício de cargo em comissão e os que percebem a gratificação por exercerem a função de Pregoeiro e/ou membros da Comissão Permanente de Licitação, não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

Art. 7º Os servidores em exercício de cargo em comissão, fazem jus ao recebimento de diárias, nos moldes estabelecidos em lei específica aplicada a Câmara Municipal de Bodó/RN.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo.

Art. 9º Fica revogada a Lei Municipal nº 220, de 01 de março de 2017.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



Bodó/RN, 12 de maio de 2021.

Camila Isabele Souza Luiz
Presidente da Câmara Municipal de Bodó/RN