



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ**

CGC (MF) 08.835.940/0001-58 CEP: 59.300-000

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, Caicó/RN

### **LEI Nº 4.837, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016**

EMENTA: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó/RN, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAICÓ/RN**, no uso de suas atribuições legais,

**FAÇO SABER** que esta Casa Legislativa aprovou e eu, com fundamento no art. 28, V, da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte lei:

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó/RN.

**Art. 2º** - O regime jurídico dos integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o estatutário.

#### **TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Caicó será integrado pelos cargos de provimento efetivo.

**§1º** - Os cargos de provimento efetivo estão previstos no Anexo I desta Lei e integram-se pelos atuais ocupantes dos cargos públicos, cujas atribuições estão previstas no Anexo III.

**§2º** O cargo de Técnico Legislativo subdivide-se nas seguintes funções:

**I** - Arquivista;

**II** - Chefe e Auxiliar de Plenário;

**III** - Auxiliar do Setor Financeiro;

**IV** - Cerimonial e Relações Públicas;

**V** - Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos;

**VI** - Membro da Comissão de Controle Interno;

**VII** - Membro titular e suplente da Comissão de Licitação;

**VIII** - Protocolo.

**§3º** - São funções de confiança, devidamente gratificadas nos termos do art. 17, §2º, I, desta Lei, ocupadas privativamente por técnicos legislativos:

**I** - Chefe de Plenário;

**II** - Chefe dos Recursos Humanos;

**III** - Membro da Comissão de Licitação;

**IV** - Membro da Comissão de Controle Interno.

**§4º** - Os técnicos legislativos poderão acumular até duas das funções previstas no §2º deste artigo, devidamente gratificados nos termos do art. 17, §2º, II, desta Lei.

**§5º** - São funções pertinentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

**I** - Limpeza e Copa;

**II** - Garçom;

**III** - Almojarifado.

**§6º** - Os auxiliares de serviços gerais poderão acumular até duas das funções referidas no parágrafo anterior, desde que devidamente gratificados nos termos do art. 17, §2º, II, desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos públicos de provimento efetivo são providos por nomeação, através de portaria expedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em virtude de aprovação em concurso público.

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

**Art. 6º** - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

**I** - existência de vaga no cargo;

**II** - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - registro profissional regular no órgão de classe quando a Lei o exigir;

IV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

**Art. 7º** - São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

### **TÍTULO III DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA**

**Art. 8º** - Os pisos salariais de vencimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I da presente Lei, para cumprimento de carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 9º** – Os pisos salariais previstos no Anexo I desta Lei serão corrigidos anualmente, até 30 de março, mediante proposta de iniciativa da Mesa Diretora apta a repor as perdas decorrentes da inflação e da defasagem salarial dos servidores no período.

**Art. 10** – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação do cargo em comissão;

II - na hipótese de possuir vantagem incorporada ao vencimento, por tal remuneração, acrescida do valor da gratificação de representação do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

**Parágrafo único** - Não havendo a referida opção, o servidor perceberá pela totalidade da remuneração do cargo comissionado.

**Art. 11** – A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto no caso de prestação de alimentos resultantes de homologação ou decisão judicial.

**Art. 12** - Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros.

## **TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 13** - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão dentro do mesmo cargo.

**Art. 14** - A progressão em cada carreira se dará pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) ao salário base, a cada triênio de efetivo exercício no cargo, constituindo-se 10 (dez) classes: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, na forma do Anexo II.

**Parágrafo único** - A progressão de que trata o *caput* deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

**Art. 15** - Não são considerados afastamento do exercício do cargo:

- I – férias e trânsito;
- II – casamento, até 08 (oito) dias;
- III – luto por falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 08 (oito) dias;
- IV – convocação para o serviço militar;
- V – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI – licença para tratamento de saúde;
- VII – licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII – licença-maternidade;
- IX – licença-paternidade;
- X – licença-prêmio;
- XI – exercício de outro cargo, na esfera municipal, de provimento em comissão;

**Art. 16** - Não é considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de desenvolvimento na carreira, o tempo relativo a:

- I - faltas injustificadas;
- II - gozo de licença para trato de interesses particulares;
- III - licença sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- IV - licença para o exercício de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;

**V** - suspensão disciplinar;

**VI** - afastamento decorrente de decisão judicial;

**VII** - cessão funcional a órgão ou entidade não vinculada ao Poder Executivo do Município de Caicó.

## **TÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

**Art. 17** - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

**I** – gratificação de função;

**II** - adicional por tempo de serviço;

**III** - adicional noturno;

**IV** – décimo terceiro salário;

**VI** – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal, a qual poderá ser substituída pelo sistema de banco de horas a ser regulamentado por meio de resolução;

**VII** – adicional de insalubridade, nos termos das normas regulamentares do Ministério do Trabalho;

**VIII**- férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.

**§1º** - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

**§2º** - A gratificação de que trata o inciso I deste artigo será concedida através de portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, nos seguintes termos:

**I** - o servidor que ocupar quaisquer das funções de confiança referidas no §3º, do art. 3º, fará jus a uma gratificação de 50% sobre o salário base;

**II** - Os servidores que acumularem funções nos termos dos parágrafos §4º e §6º, do art. 3º, farão jus a uma gratificação de 50% sobre o salário base.

**§3º** - Os adicionais de que tratam os incisos II e III do *caput* deste artigo incidirão nos seguintes percentuais:

**I** - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado, no limite de 30%;

II - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento base do cargo.

**Art. 18** – Fica a Mesa Diretora autorizada a conceder outros benefícios, tais como: auxílio saúde, auxílio refeição e auxílio transporte.

## **CAPÍTULO I DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

**Art. 19** - O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

**§1º** - O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

**§2º** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

**§3º** - O décimo terceiro salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final deverá ser paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

**§4º** - O pagamento da primeira parcela se fará tomando-se por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

## **TÍTULO VI DAS LICENÇAS E CONCESSÕES**

### **CAPÍTULO I DAS LICENÇAS**

**Art. 20** – Ficam estabelecidas as seguintes licenças:

I – licença-prêmio remunerada de 3 (três) meses, para cada 5 (cinco) anos de exercício no cargo, função ou emprego;

II – licença-maternidade de 6 (seis) meses para as servidoras em fase de gestação, pós-parto ou adoção de criança;

III – licença-paternidade remunerada de 5 (cinco) dias para os servidores logo após o nascimento ou adoção de filho;

**IV** – licença remunerada para desempenho de mandato sindical para servidores eleitos para cargos de direção, representação sindical ou de associação de classe por período igual ao do mandato, prorrogável em caso de reeleição;

**V** – licença remunerada para acompanhar tratamento de saúde de cônjuge, companheiro ou filho, acometido por doença incapacitante, por período de até 6 (seis) meses.

**VI** – licença sem remuneração por período de até 2 (dois) anos para acompanhamento de cônjuge ou companheiro servidor público removido *ex officio*;

**VII** – licença sem remuneração para tratar de interesses particulares por período de até 2 (dois) anos.

## **CAPÍTULO II DAS CONCESSÕES**

**Art. 21.** Sem qualquer prejuízo, é concedido ao servidor ausentar-se do serviço:

**I** – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

**II** – por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

**III** – por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda judicial ou tutela e irmãos.

**Art. 22.** É obrigatória a concessão de horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição em que estiver servindo sem prejuízo do exercício do cargo.

**Parágrafo único** – Para efeito do disposto neste artigo, é exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

## **TÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 23.** A avaliação de desempenho tem por objetivo aferir o desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos quanto à eficiência e eficácia de suas atribuições, bem como, contribuir para implementar ações gerenciais que possam subsidiar uma política de aperfeiçoamento profissional, desenvolvimento da instituição e eficiência dos serviços.

**Art. 24.** A avaliação de desempenho será realizada trienalmente e adotará critérios a serem regulamentados posteriormente pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caicó, por meio de resolução.

## **TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25** Aos servidores cedidos por outros órgãos para prestar serviços na Câmara Municipal de Caicó, com ônus para esta, aplicar-se-á esta Lei no que for cabível.

**Art. 26** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de janeiro 2016, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Caicó/RN, 04 de fevereiro de 2016.

**Nildson Medeiros Dantas**  
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ**  
CGC (MF) 08.835.940/0001-58 CEP: 59.300-000  
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, Caicó/RN

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, ESCOLARIDADE EXIGIDA E RESPECTIVO PISO SALARIAL**

CARGOS	ESCOLARIDADE	PISO SALARIAL
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	Ensino Fundamental Completo	(VETADO)
Vigia	Ensino Fundamental Completo	(VETADO)
Motorista	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ**  
CGC (MF) 08.835.940/0001-58 CEP: 59.300-000  
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, Caicó/RN

**ANEXO II**

**PROGRESSÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ NA CARREIRA**

**I – Auxiliar de Serviços Gerais – ASG e Vigia**

<b>CLASSES</b>	<b>A</b> <b>0 a 3</b>	<b>B</b> <b>3 a 6</b>	<b>C</b> <b>6 a 9</b>	<b>D</b> <b>9 a 12</b>	<b>E</b> <b>12 a 15</b>	<b>F</b> <b>15 a 18</b>	<b>G</b> <b>18 a 21</b>	<b>H</b> <b>21 a 24</b>	<b>I</b> <b>24 a 27</b>	<b>J</b> <b>27 a 30</b>
<b>CARGOS</b>	Piso Salarial	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
<b>ASG e Vigia</b>	<b>R\$ 788,00</b>	<b>R\$ 827,40</b>	<b>R\$ 868,77</b>	<b>R\$ 912,20</b>	<b>R\$ 957,81</b>	<b>R\$ 1.005,70</b>	<b>R\$ 1.055,99</b>	<b>R\$ 1.108,78</b>	<b>R\$ 1.164,22</b>	<b>R\$ 1.222,43</b>

**II - Motorista**

<b>CLASSES</b>	<b>A</b> <b>0 a 3</b>	<b>B</b> <b>3 a 6</b>	<b>C</b> <b>6 a 9</b>	<b>D</b> <b>9 a 12</b>	<b>E</b> <b>12 a 15</b>	<b>F</b> <b>15 a 18</b>	<b>G</b> <b>18 a 21</b>	<b>H</b> <b>21 a 24</b>	<b>I</b> <b>24 a 27</b>	<b>J</b> <b>27 a 30</b>
<b>CARGO</b>	Piso Salarial	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
<b>Motorista</b>	<b>R\$ 1.200,00</b>	<b>R\$ 1.260,00</b>	<b>R\$ 1.323,00</b>	<b>R\$ 1.389,15</b>	<b>R\$ 1458,60</b>	<b>R\$ 1.531,53</b>	<b>R\$ 1.608,10</b>	<b>R\$ 1.688,50</b>	<b>R\$ 1.772,92</b>	<b>R\$ 1.861,56</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ**  
CGC (MF) 08.835.940/0001-58 CEP: 59.300-000  
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, Caicó/RN

**III – Técnico Legislativo**

<b>CLASSES</b>	<b>A</b> <b>0 a 3</b>	<b>B</b> <b>3 a 6</b>	<b>C</b> <b>6 a 9</b>	<b>D</b> <b>9 a 12</b>	<b>E</b> <b>12 a 15</b>	<b>F</b> <b>15 a 18</b>	<b>G</b> <b>18 a 21</b>	<b>H</b> <b>21 a 24</b>	<b>I</b> <b>24 a 27</b>	<b>J</b> <b>27 a 30</b>
<b>CARGO</b>	Piso Salarial	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
<b>Técnico Legislativo</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,43	R\$ 1.823,25	R\$ 1.914,41	R\$ 2.010,13	R\$ 2.110,63	R\$ 2.216,16	R\$ 2.326,96



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

CGC (MF) 08.835.940/0001-58 CEP: 59.300-000

Rua Felipe Guerra, 179, Centro, Caicó/RN

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG:** prestar auxílio nos serviços administrativos e burocráticos; executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; dar suporte na entrada e saída de processos, correspondências e documentos; preparar e servir lanches, quando solicitado; manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; alimentar o arquivo da área de atuação; desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado.

**VIGIA:** fiscalizar e guardar o patrimônio da Câmara Municipal, observando a edificação, estacionamentos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as aos lugares desejados; acompanhar pessoas e materiais.

**MOTORISTA:** transportar pessoas, coletar e entregar cargas em geral no âmbito da Câmara Municipal de Caicó, realizando deslocamentos oficiais da Casa, sejam do Presidente, de vereadores ou de servidores; fazer viagens intermunicipais e interestaduais. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

**TECNICO LEGISLATIVO:** dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; efetuar a triagem de documentos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório, elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros, desempenhando qualquer das funções descritas a seguir:

- **Arquivista:** arquivar, catalogar, guardar e manter organizados os documentos legislativos e não legislativos da Casa, atender a solicitação desses documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.
- **Chefe e Auxiliar de Plenário:** organizar as atividades colegiadas da Casa, sejam elas através de reuniões plenárias, reuniões das comissões temáticas

ou temporárias, elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Diretora; elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas da Casa, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do supervisor imediato, ficando proibida a designação de quaisquer de seus membros para a realização de atividades cuja atribuição seja individual de cada vereador.

- **Auxiliar de Setor Financeiro:** auxiliar nas atividades e processos administrativos de ordem financeira e contábil.
- **Cerimonial e Relações Públicas:** organização e realização de eventos institucionais, assim como os contatos necessários ao relacionamento externo da Casa com órgãos públicos e privados, pessoas físicas e jurídicas.
- **Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos:** desempenhar as atividades pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.
- **Membro da Comissão de Controle Interno:** opinar nos processos administrativos e financeiros que provoquem despesas para a Câmara Municipal de Caicó, observando a legislação aplicável em vigor.
- **Membro da Comissão de Licitação:** atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente.
- **Protocolo:** receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, bem como os expedientes internos e externos que deem entrada na Casa, dando-lhes o devido destino e encaminhando-os às unidades competentes.
- **Suplente da Comissão de Licitação:** substituir membros titulares da Comissão de Licitação, quando necessário, atuando nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente.

Câmara Municipal de Caicó/RN, 04 de fevereiro de 2016.

**Nildson Medeiros Dantas**  
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN