



Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Caicó

PROJETO DE LEI
Nº 016/2024

EMENTA: REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CAICÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR(A)/PROPONENTE: MESA DIRETORA

DATA: 27/03/2024



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI Nº 016, de 25 de março de 2024.

Recebido

Em 27 / 03 / 2024

às 09:54 horas

Funcionário

"Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do município de Caicó, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do município de Caicó.

Art. 2º O regime jurídico dos integrantes deste 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 Os atuais ocupantes do cargo de Vigia, de nível fundamental e de provimento efetivo, passam a integrar carreira em extinção da Câmara Municipal de Caicó.

§3º O cargo de Técnico Legislativo subdivide-se nas seguintes funções:

- I – Área Legislativa;
- II – Intérprete de Libras;
- III – Apoio em Informática;
- IV – Auxiliar do Setor Financeiro;
- V – Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos;
- VI – Membro da Comissão de Controle Interno;
- VII – Agente de Contratação e Membro da Comissão de Contratação;
- VIII – Auxiliar da Ouvidoria;
- IX – Assistente de Protocolo.



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

§4º 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 - Agente de Contratação e membro da Comissão de Contratação;
- IV - Membro da Comissão de Controle Interno.

§5º Os técnicos legislativos poderão acumular até duas das funções previstas no §3º deste artigo, devidamente gratificados nos termos do art. 17, §2º, II, desta Lei.

§6º São funções pertinentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Limpeza e Copa;
- II - Garçom;
- III - Almoxarifado.

§7º Os auxiliares de serviços gerais poderão acumular as funções dos incisos I e III do 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 esta Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I.

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 servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 30 (trinta) horas.

§1º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de Consultor Legislativo, Jornalista, Técnico Legislativo – Apoio em Informática, Técnico Legislativo – Intérprete de Libras e Auxiliar de Serviços Gerais – Garçom será de 20 (vinte) horas semanais.



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

§2º Os servidores da Câmara Municipal de Caicó poderão cumprir sua jornada de trabalho mediante regime presencial, remoto ou híbrido, a ser disciplinado por meio de resolução específica editada pela Mesa Diretora.

Art. 9º Os vencimentos de cada cargo serão submetidos à revisão geral anual prevista no inciso X, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, até 30 de março, mediante proposta de iniciativa da Mesa Diretora.

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 do Município de Caicó, nem será objeto de arresto, sequestro, ou penhora, exceto no caso de prestação de alimentos devidamente chancelada por ordem judicial.

Art. 12. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 40% (quarenta por cento) a favor de terceiros.

TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DA 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, e J, na forma do Anexo II.

§1º A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§2º Lei específica poderá dispor sobre avanço em carreira diverso em qualquer dos cargos aqui previstos.

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

I – férias e trânsito;

II – casamento, até 08 (oito) dias;



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

- 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, após devida realização de perícia laboral;
- VIII - férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- IX - auxílio-alimentação.

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

§2º A gratificação de que trata o inciso I deste artigo será concedida por meio de portaria, emitida pelo Presidente da Câmara, nos seguintes termos:

- I - o servidor que ocupar quaisquer das funções de confiança referidas no §4º, do art. 3º, fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-base;
- II - Os servidores que acumularem funções nos termos dos parágrafos §5º e §6º, do art. 3º, farão jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-base.



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

§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 35% (trinta e cinco por cento);

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

Art. 18. A Mesa Diretora poderá conceder outros auxílios, que entenda prudente, mediante ato administrativo próprio.

Art. 19. O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao servidor 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

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, a qual será estendida para 180 (cento e oitenta) dias, em caso de comprovação de que o servidor seja o único responsável pelo 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, com ônus para esta, aplicar-se-á esta Lei no que couber.

Art. 26. Aplica-se, no que couber, aos servidores submetidos a este Plano, o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Caicó.

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

Art. 28. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de março de 2024, revogando-se as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 5.443/2023.

Câmara Municipal de Caicó, 25 de março de 2024.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA

Presidente da Câmara Municipal de Caicó

FRANKSLÂNEO DIOGO DA SILVA

1º Vice-Presidente

ANDERSON CLAYTON DUARTE DE MEDEIROS

2º Vice-Presidente

THALES RANGEL DA COSTA

1º Secretário

JULIO CÉSAR FERNANDES DE AZEVEDO

2º Secretário



ANEXO I
DA RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	SALÁRIO BASE (R\$)*
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30h	3	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Garçom)	Ensino Fundamental Completo, bem como Certificado de Curso Profissionalizante na área	20h	2	1.412,00
Técnico Legislativo (Intérprete de Libras)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Aptidão para LIBRAS	20h	2	1.449,85
Técnico Legislativo (Apoio em Informática)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática	20h	2	1.781,55
Técnico Legislativo (Área Legislativa)	Ensino Médio Completo	30	13	2.358,44
Consultor Legislativo	Bacharelado em Direito em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	1	5.572,56

Jornalista	Bacharelado em Comunicação Social – Jornalismo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	20h	1	2.786,28
------------	---	-----	---	----------



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

Controlador	Bacharelado em Ciências Contábeis em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	4.226,50
Arquivista	Bacharelado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	2.786,28

*Em início de carreira.



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

ANEXO II

PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

ASG, VIGIA e ASG GARÇOM

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
ASG, VIGIA e ASG GARÇOM	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	1.412,00	R\$ 1.482,60	R\$ 1.556,73	R\$ 1.634,57	R\$ 1.716,29	R\$ 1.802,11	R\$ 1.892,22	R\$ 1.986,83	R\$ 2.086,17	R\$ 2.190,48

TÉCNICO LEGISLATIVO ÁREA LEGISLATIVA

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC. LEGISLATIVO	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	2.358,44	R\$ 2.476,36	R\$ 2.600,18	R\$ 2.730,19	R\$ 2.866,70	R\$ 3.010,03	R\$ 3.160,54	R\$ 3.318,56	R\$ 3.484,49	R\$ 3.658,71



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

TÉCNICO LEGISLATIVO INTÉRPRETE DE LIBRAS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
INTERPRETE	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
DE LIBRAS	Base									
R\$	1.449,85	R\$ 1.522,34	R\$ 1.598,46	R\$ 1.678,38	R\$ 1.762,30	R\$ 1.850,42	R\$ 1.942,94	R\$ 2.040,08	R\$ 2.142,09	R\$ 2.249,19

TÉCNICO LEGISLATIVO APOIO EM INFORMÁTICA

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC.	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
INFORMÁTICA	Base									
R\$	1.781,55	R\$ 1.870,63	R\$ 1.964,16	R\$ 2.062,37	R\$ 2.165,49	R\$ 2.273,76	R\$ 2.387,45	R\$ 2.506,82	R\$ 2.632,16	R\$ 2.763,77

CONSULTOR LEGISLATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
CONSULTOR	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

LEGISLATIVO	Base																			
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$									
	5.572,56	5.851,19	6.143,75	6.450,93	6.773,48	7.112,16	7.467,76	7.841,15	8.233,21	8.644,87										

JORNALISTA

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
JORNALISTA	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	2.786,28	2.925,59	3.071,87	3.225,47	3.386,74	3.556,08	3.733,88	3.920,58	4.116,60	4.322,43

CONTROLADOR

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
CONTROLADOR	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	4.226,50	4.437,83	4.659,72	4.892,70	5.137,34	5.394,20	5.663,91	5.947,11	6.244,47	6.556,69



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

ARQUIVISTA

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
ARQUIVISTA	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	2.786,28	2.925,59	3.071,87	3.225,47	3.386,74	3.556,08	3.733,88	3.920,58	4.116,60	4.322,43



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

1) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** I - Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; II - Executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; III - Preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; IV - Zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; V - Preparar e servir lanches, quando solicitado; VI - Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; VII - Alimentar o arquivo da área de atuação; VIII - Desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado;

2) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARÇOM:** I - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos parlamentares em exercício da vereança em Plenário, durante as sessões legislativas, bem como de lanches quando necessário; II - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos cidadãos que estejam em uso da tribuna durante as sessões legislativas;

3) **TÉCNICO LEGISLATIVO – INTERPRÊTE DE LIBRAS:** I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, em especial na transmissão das sessões legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos em pauta na Câmara; III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara;

4) **TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO EM INFORMÁTICA:** I - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; II - Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; V - Assessorar no treinamento de funcionários; VI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; IX - Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

5) **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA:** I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - Efetuar a triagem de documentos; IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; VI - Preparar relatórios e planilhas; VII - 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; VIII - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; além disso, desempenhando qualquer das funções descritas a seguir:

5.1. **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



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

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.

5.2. Auxiliar de Setor Financeiro: auxiliar nas atividades e processos administrativos de ordem financeira e contábil.

5.3. Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos: desempenhar as atividades pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.

5.4. 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

5.5. Membro da Comissão de Licitação: atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente, inclusive substituir membros titulares da Comissão de Licitação, quando necessário.

5.6. Auxiliar da Ouvidoria: contribuir para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, prestação, eficiência e segurança dos serviços e das atividades desenvolvidas pela Instituição; receber, e emitir as manifestações decorrentes, sobre reclamações, críticas, comentários, elogios e sugestões acerca dos serviços da Câmara; encaminhar as reclamações e pedidos de providências aos órgãos internos competentes; representar, nos casos legais, à Presidência da Casa.

5.7. Assistente de Protocolo: atuar atividades e processos de protocolo (recebimento e envio) de documentação que dá entrada e saída, em caráter oficial, desta Casa.

6) **CONSULTOR LEGISLATIVO**: I - prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, ao Poder Legislativo (Mesa Diretora, Comissões, Presidência e Vereadores), em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; II - elaborar, por solicitação dos Vereadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; III - prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; IV - elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara; V - prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara no processo legislativo e outras atividades correlatas.

7) **JORNALISTA**: I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clípagem das matérias, realizar média training, fazer relatórios de atividades e de resultados; IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

Legislativo; IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

8) **CONTROLADOR:** I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, XVIII – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.

9) **ARQUIVISTA:** I - Arquivar, catalogar, guardar e manter organizados os documentos legislativos e não legislativos da Casa; II Atender a solicitação desses documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; III - executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato; IV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de gestão do arquivo da Câmara.



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,

O incluso Projeto de Lei visa adequar às demandas internas de nossa Casa a enveredada reestruturação do quadro de pessoal, de acordo com cronograma firmado no âmbito do Termo de Ajustamento de Conduta firmado, perante o Tribunal de Contas deste Estado, juntamente com o Ministério Público de Contas (MPJTCE) e a 3ª Promotoria de Justiça desta Comarca de Caicó.

A realização de estudos e análises feitas ao longo de mais de 10 (dez) meses pela Comissão de Reestruturação designada em 2021, acabou constatando que evidências de hipertrofia, principalmente nos níveis de direção, chefia e assessoramento, mais concentradas nas áreas de suporte aos setores da Cúpula, sobretudo à Presidência.

A solução adotada foi a eliminação de cargos de suporte técnico e administrativo, bem como reorganizar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração vigente para ampliar o número de servidores efetivos da Casa de modo a garantir a plena satisfação das demandas legislativas, facilitando as próximas etapas da reestruturação.

Logo, neste momento, se propõe a adequação de funções para Técnicos Legislativos, os quais poderão ocupar funções gratificadas, além de ser bifurcadas para as hipóteses de Intérprete de Libras e Técnico de Informática. Não obstante a isso, visando apoio direto aos serviços auxiliares, foram designadas as funções de Agente de Contratação/Membro da Comissão de Contratação, além de Auxiliar de Protocolo.

No mesmo sentido, visando melhorar os serviços, foi fixada a carga horária máxima como sendo de 30h (trinta horas) semanais, ressalvados os casos em que às entidades de Classe determinam 20h (vinte horas), além de data para revisão geral anual dos vencimentos.

Por fim, é importante salientar, desde já, que a há regularidade este Projeto diante da repercussão nas contas deste Poder Legislativo, sobretudo ao gasto com pessoal.

Ante o exposto, roga-se à Vossas Excelências a aprovação desta matéria.

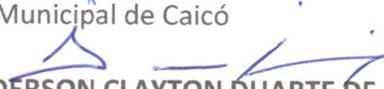
Caicó/RN, 25 de março de 2024.


IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA

Presidente da Câmara Municipal de Caicó


FRANKSLÂNEO DIOGO DA SILVA

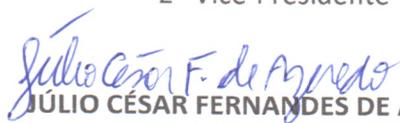
1º Vice-Presidente


ANDERSON CLAYTON DUARTE DE MEDEIROS

2º Vice-Presidente


THALES RANGEL DA COSTA

1º Secretário


JÚLIO CÉSAR FERNANDES DE AZEVEDO

2º Secretário



Projeto de Lei nº 16/2024
Autoria: Mesa Diretora

PARECER

Trata-se de Projeto de Lei, de iniciativa da Mesa Diretora deste Poder Legislativo, tombado sob a numeração em epígrafe, com ementário “*Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, e dá outras providências*”.

Em suas razões, o aludido órgão teceu as razões pelas quais a Comuna deveria aprovar o Projeto de Lei para retificar pontos do atual Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo, englobando a criação de novas funções, atribuições, carga horária e fixando a data para reajuste anual de vencimentos.

Após as formalidades de estilo, nos moldes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caicó (RI/CMC), os autos vieram à Procuradoria para emissão de parecer.

É o que importa relatar.

Passo a opinar.

Ante acta, importante destacar que o exame desta Procuradoria cinge-se tão-somente à matéria jurídica envolvida, nos termos da sua competência legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual se incursiona em discussões de ordem técnico-jurídica, não havendo incidência no juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação.

Superados os esclarecimentos em comento, verifica-se o preenchimento dos requisitos regimentais formais insculpidos no RI/CMC, respectivamente acerca da técnica legislativa e da proposição, vê-se que o presente projeto cumpre as regras de formatação e elaboração.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88) prevê:

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

O termo “autonomia política”, sob o ponto de vista jurídico, congrega um conjunto de capacidades conferidas aos entes federados para instituir a sua organização, legislação, a administração e o governo próprios. A auto-organização dos Municípios, por sua vez, está prevista no art. 29, *in verbis*

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado (...)

O autogoverno se expressa na existência de representantes próprios dos Poderes Executivo e Legislativo em âmbito municipal – Prefeito, Vice-Prefeito e



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
PROCURADORIA DA CÂMARA

Vereadores –, que são eleitos diretamente pelo povo. A autoadministração e a autolegislação contemplam o conjunto de competências materiais e legislativas previstas na Constituição Federal, notadamente no art. 30, *in litteris*

Art. 30. Compete aos Municípios:
I - legislar sobre assuntos de interesse local;
(...)

Alexandre de Moraes afirma que "*interesse local refere-se aos interesses que disserem respeito mais diretamente às necessidades imediatas do município, mesmo que acabem gerando reflexos no interesse regional (Estados) ou geral (União)*" (*in* Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional. 9ª ed., São Paulo: Atlas, 2013, p. 740)

A proposta cuida de matéria de predominante interesse local, sobre a qual cabe à Comuna legislar, nos termos do art. 10, inciso I da Lei Orgânica do Município:

Art. 10 - Compete ao Município:
I - legislar sobre assuntos de interesse local;

A Carta Magna delimita o poder de iniciativa legislativa ao dispor sobre a competência para iniciativa do processo legislativo em matérias de iniciativa reservada, indicando expressamente seus titulares, de forma que, se iniciada por titular diferente do indicado pela CF/88, o ato restará inválido.

Como é cediço, o ordenamento jurídico pátrio adota o sistema de iniciativa pluralística, tendo em vista que pode ser exercitada por diversos sujeitos. Entretanto, o rol previsto no art. 61, *caput*, da Constituição Federal, é exaustivo, pois não comporta nenhuma exceção, devendo ser aplicado aos Estados-membros e Municípios em decorrência do princípio da simetria. No caso do da Mesa Diretora, **o rol está previsto no art. 27 da Lei Orgânica do Município** que assim prevê:

Art. 27 - À Mesa compete:
I - diligenciar pela regularidade dos trabalhos legislativos;
II - propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
III - apresentar projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares e especiais, pelo aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;
IV - promulgar as emendas feitas à lei Orgânica;
V - representar, junto ao Poder Executivo, sobre necessidades de economia interna

In casu, o Projeto de Lei em esboço se insere especificamente na hipótese do inciso II, sendo de iniciativa privativa da Mesa Diretora, conseqüentemente, está, o Autor, legitimado para propor a matéria à Casa Legislativa, sobretudo do ponto de vista constitucional e regimental.

Ademais, já é possível verificar que o Projeto encaminhado a esta Augusta Casa pelo Autor encontra-se livre de vícios de natureza formal e material, uma vez que a

Julgado objeto de deliberação

por unanimidade
Encaminho às Comissões Técnicas para
emitir parecer.

S. Sessões em 27 / 3 / 2024



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
PROCURADORIA DA CÂMARA

questão posta a discussão no Plenário desta Casa de Leis não viola a ordem constitucional vigente, conforme acima mencionado.

Ante o exposto, considerando que o Projeto de Lei é desprovido de irregularidades formais ou materiais, estando adequado ao ordenamento jurídico pátrio, especialmente nas normas acima expostas, esta Procuradoria, por entender pela constitucionalidade, opina pela sua **ADMISSIBILIDADE**.

É o parecer.
S.M.J.

Caicó/RN, 27 de março de 2024.


NAVDE RAFAEL VARELA DOS SANTOS
Procurador Legislativo
Portaria nº 007/2023, de 02/01/2023



Projeto de Lei nº 016/2024

Autoria: Mesa Diretora

PARECER

Trata-se de Projeto de Lei, de iniciativa da Mesa Diretora deste Poder Legislativo, tombado sob a numeração em epígrafe, com ementário “*Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, e dá outras providências*”.

Em suas razões, o aludido órgão teceu as razões pelas quais a Comuna deveria aprovar o Projeto de Lei para retificar pontos do atual Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo, englobando a criação de novas funções, atribuições, carga horária e fixando a data para reajuste anual de vencimentos.

Após as formalidades de estilo, nos moldes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caicó (RI/CMC), os autos foram à Procuradoria para emissão de parecer, que foi pela admissibilidade do presente Projeto, ressaltando sua constitucionalidade pela via formal e material.

Em prosseguimento, vieram para esta Comissão Permanente para fins de parecer.

É o que importa relatar.

De plano, verifica-se o preenchimento dos requisitos regimentais formais insculpidos no RI/CMC, respectivamente acerca da técnica legislativa e da proposição, vê-se que o presente projeto cumpre as regras de formatação e elaboração.

Isso porque não existe qualquer antiregimentalidade, ilegalidade ou inconstitucionalidade que ponha óbice ao prosseguimento da tramitação, tanto do ponto de vista material, como do ponto de vista formal, neste caso porque é desprovida de vício de iniciativa, bastando salientar o art. 27 da Lei Orgânica do Município:

Art. 27 - À Mesa compete:

- I - diligenciar pela regularidade dos trabalhos legislativos;
- II - propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
- III - apresentar projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares e especiais, pelo aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;
- IV - promulgar as emendas feitas à lei Orgânica;
- V - representar, junto ao Poder Executivo, sobre necessidades de economia interna

In casu, o Projeto de Lei em esboço encontra-se totalmente adequado aos incisos do dispositivo supramencionado, uma vez que trata basicamente do teor do inciso II.

Mas não é só, **nada obsta a tramitação do presente Projeto de Lei, tendo em vista que a matéria nela abordada (retificações no Plano de Cargos, Carreiras e**



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Salários dos Servidores da Câmara) é de nítido interesse local, o que atrai a competência legislativa do Município, ex vi do inciso I do art. 30 da Carta Magna:

Art. 30. Compete aos Municípios:

(...)

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)

Nesta toada, já é possível verificar que o Projeto encaminhado a esta Augusta Casa se encontra livre de vícios de natureza formal e material, uma vez que a questão posta a discussão no Plenário desta Casa de Leis não viola a ordem constitucional vigente, conforme acima mencionado.

Não obstante a isso, em razão da pertinência temática, esta Comissão entende que o presente, no curso de seu trâmite processual regular, deve ser remetido à Comissão de Orçamento e Finanças desta Casa, para fins de parecer a despeito do tema tratado.

Ante o exposto, considerando que o Projeto de Lei é desprovido de irregularidades formais ou materiais, estando adequado ao ordenamento jurídico pátrio, especialmente nas normas acima expostas, esta Procuradoria, por entender pela constitucionalidade, opina pela sua **ADMISSIBILIDADE**, devendo ser submetido ao crivo do Plenário, após o parecer da Comissão supramencionada.

É o parecer.

Caicó/RN, 02 de abril de 2024.

Ver. **MARIA CLEIDE DE ALMEIDA**
Presidente

Ver. **RENATO SALDANHA DE SOUZA**
Relator

Relator

Ver. **RAIMUNDO INÁCIO FILHO**
Membro



Projeto de Lei nº 060/2023
Autoria: Poder Executivo

PARECER

Trata-se de Projeto de Lei, de iniciativa do Poder Executivo, tombado sob o nº 088/2022, com ementário “*Cria a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes Urbanos e altera, conforme especifica, a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Caicó, de que trata a Lei Municipal nº 4.134, de 03 de março de 2005 e a Lei Municipal nº 4.695, de 28 de março de 2014, e dá outras providências*”.

Por meio da mensagem nº 018/2023, encaminhada pelo Ofício nº 391/2023, o atual Chefe do Poder Executivo teceu as razões pelas quais a Comuna deveria aprovar o Projeto de Lei para criar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes Urbanos, objetivando a melhor efetivação da municipalização do trânsito municipal, por meio da desconcentração de órgãos.

Após as formalidades de estilo, nos moldes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caicó (RI/CMC), os autos foram à Procuradoria para emissão de parecer, que foi pela admissibilidade do presente Projeto, ressaltando sua constitucionalidade pela via formal e material, no mesmo sentido indo a Comissão Permanente de Justiça e Redação.

Em prosseguimento, vieram para esta Comissão Permanente para fins de parecer.

É o que importa relatar.

De saída, convém mencionar que o Presidente da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, o Vereador Frankslâneo Diogo Silva, encaminhou ao Presidente desta Câmara Municipal um Ofício solicitando diligências, especificamente no que dispõe ao “*relatório do gasto com pessoal dos últimos 12 (doze) meses, para fins de análise do incremento da despesa com aprovação do PL em análise*”.

O Presidente, por sua vez, encaminhou a referida solicitação ao Município através do Ofício 015/2023–GP/CMC, que foi respondido pelo Ofício n.º 0439/2023/GAB-PREF-CAICO, anexando o relatório contendo as informações solicitadas e indicando que o Município de Caicó se encontra com 60.05% de despesa total com pessoal.

De plano, salienta-se que a opinião emitida por esta Comissão cinge-se exclusivamente a temática relacionada a matéria de cunho fiscal, financeiro e orçamentário, especialmente pela seguinte disposição regimental:

Art. 60. À comissão de Finanças e Orçamento compete:

I – opinar sobre:

(...)

b) abertura de crédito, matéria tributária, dívida pública e operação de crédito;

(...)

APROVADO EM:

3 / 4 / 2024



Cynthia de Barros C. Canuto
Técnico Legislativo



MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Por ser fato público e notório, dispensa-se maiores comentários acerca da atual situação do Executivo caicoense quanto às contas públicas, já tendo inclusive sido alertado pela Corte Potiguar de Contas quanto ao limite prudencial em diversas oportunidades ao longo dos últimos anos.

In casu, o Projeto de Lei busca dar início a reestruturação do Sistema Municipal de Trânsito não comporta mais ficar inserido e gerido unicamente pela Coordenadoria de Trânsito atual, motivo pelo qual faz-se necessária, em conjunto com a estrutura administrativa de suporte, a criação de uma nova pasta, e cargos de apoio, para implantação total da municipalização do trânsito

Neste ponto, verifica-se que o fato de haver criação e denominação de novos cargos, tais pagamentos não importarão em comprometimento do Erário Municipal, já que o *quantum* destinado ao pagamento do funcionalismo, de acordo com as tabelas apresentadas, não será majorado de forma significativa, sendo tal quantia prevista na LOA, importando unicamente em continuidade da situação prevista quando da aprovação do orçamento (LOA, LDO e PPA vigentes).

Analisando sob o aspecto do mérito encontra-se elementos suficientes para aquiescer com o chefe do Poder Executivo Municipal, dando assim a devida autorização Legislativa para que o Poder Executivo Municipal possa dispor como pretende em sede deste Projeto de Lei, sendo inclusive esclarecida tal situação ao Presidente pelos demais membros desta Comissão.

Portanto, da análise dos autos, vê-se que na seara de competência desta Comissão, não se constata qualquer óbice à continuidade da tramitação e o seu encaminhamento, a Plenário para votação, ficando registrado que o parlamentar sob Presidência desta Comissão foi voto vencido.

É o parecer.

Caicó/RN, 02 de abril de 2024.


Ver. **VERANILSON SANTOS PEREIRA**
Presidente


Ver.^a **ALISSON JACKSON DOS SANTOS**
Relatora

Ver. **JULIO CESAR FERNANDES DE AZEVEDO**
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
SECRETARIA LEGISLATIVA

Autógrafo de Lei Nº 019/2024 – CMC
Projeto de Lei Nº 016/2024
Autoria: Mesa Diretora
Aprovado em: 03/04/2024
Sem emendas

PROTOCOLO NA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CAICÓ/RN

Recebido em: 04/04/2024

Carimbo, Matrícula e Assinatura.

Espaço para fins de controle na Prefeitura, na Câmara Municipal e na Secretaria de Administração:

()Veto total ()Veto parcial: _____ ()Sanção expressa ()Sanção tácita. Data: ___/___/___ . Assinatura

()Veto mantido ()Veto rejeitado. Sessão: _____ Data: ___/___/___ . Assinatura

Reenvio à prefeitura para promulgação em: ___/___/___ . Ofício nº _____. Recebido por: _____

Promulgada Lei Nº _____ Data ___/___/___ pelo: ()Prefeito ()Presidente da Câmara . Assinatura

Obs.:

REDAÇÃO FINAL
(Aprovada em 03/04/2024)

EMENTA: “Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal do município de Caicó, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do município de Caicó.

Art. 2º O regime jurídico dos integrantes deste 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 Os atuais ocupantes do cargo de Vigia, de nível fundamental e de provimento efetivo, passam a integrar carreira em extinção da Câmara Municipal de Caicó.

§3º O cargo de Técnico Legislativo subdivide-se nas seguintes funções:

- I – Área Legislativa;
- II – Intérprete de Libras;
- III – Apoio em Informática;
- IV – Auxiliar do Setor Financeiro;
- V – Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos;
- VI – Membro da Comissão de Controle Interno;
- VII – Agente de Contratação e Membro da Comissão de Contratação;
- VIII – Auxiliar da Ouvidoria;
- IX – Assistente de Protocolo.

§4º 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 - Agente de Contratação e membro da Comissão de Contratação;
- IV - Membro da Comissão de Controle Interno.

§5º Os técnicos legislativos poderão acumular até duas das funções previstas no §3º deste artigo, devidamente gratificados nos termos do art. 17, §2º, II, desta Lei.

§6º São funções pertinentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Limpeza e Copa;
- II – Garçom;
- III - Almoxarifado.

§7º Os auxiliares de serviços gerais poderão acumular as funções dos incisos I e III do 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 esta Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I.

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 servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 30 (trinta) horas.

§1º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de Consultor Legislativo, Jornalista, Técnico Legislativo – Apoio em Informática, Técnico Legislativo – Intérprete de Libras e Auxiliar de Serviços Gerais – Garçom será de 20 (vinte) horas semanais.

§2º Os servidores da Câmara Municipal de Caicó poderão cumprir sua jornada de trabalho mediante regime presencial, remoto ou híbrido, a ser disciplinado por meio de resolução específica editada pela Mesa Diretora.

Art. 9º Os vencimentos de cada cargo serão submetidos à revisão geral anual prevista no inciso X, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, até 30 de março, mediante proposta de iniciativa da Mesa Diretora.

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 do Município de Caicó, nem será objeto de arresto, sequestro, ou penhora, exceto no caso de prestação de alimentos devidamente chancelada por ordem judicial.

Art. 12. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 40% (quarenta por cento) a favor de terceiros.

TÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DA 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, e J, na forma do Anexo II.

§1º A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§2º Lei específica poderá dispor sobre avanço em carreira diverso em qualquer dos cargos aqui previstos.

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, após devida realização de perícia laboral;

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

IX - auxílio-alimentação.

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

§2º A gratificação de que trata o inciso I deste artigo será concedida por meio de portaria, emitida pelo Presidente da Câmara, nos seguintes termos:

I - o servidor que ocupar quaisquer das funções de confiança referidas no §4º, do art. 3º, fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-base;

II - Os servidores que acumularem funções nos termos dos parágrafos §5º e §6º, do art. 3º, farão jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) 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 35% (trinta e cinco por cento);

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

Art. 18. A Mesa Diretora poderá conceder outros auxílios, que entenda prudente, mediante ato administrativo próprio.

Art. 19. O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao servidor 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

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, a qual será estendida para 180 (cento e oitenta) dias, em caso de comprovação de que o servidor seja o único responsável pelo 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

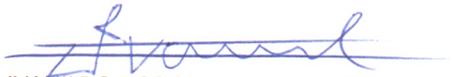
Art. 25. Aos servidores cedidos por outros órgãos para prestar serviços na Câmara, com ônus para esta, aplicar-se-á esta Lei no que couber.

Art. 26. Aplica-se, no que couber, aos servidores submetidos a este Plano, o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Caicó.

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de março de 2024, revogando-se as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 5.443/2023.

Câmara Municipal de Caicó/RN, 04 de abril de 2024.


IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA

Presidente

ANEXO I
DA RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	SALÁRIO BASE (R\$)*
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30h	3	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Garçom)	Ensino Fundamental Completo, bem como Certificado de Curso Profissionalizante na área	20h	2	1.412,00
Técnico Legislativo (Intérprete de Libras)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Aptidão para LIBRAS	20h	2	1.449,85
Técnico Legislativo (Apoio em Informática)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática	20h	2	1.781,55
Técnico Legislativo (Área Legislativa)	Ensino Médio Completo	30	13	2.358,44
Consultor Legislativo	Bacharelado em Direito em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	1	5.572,56

Jornalista	Bacharelado em Comunicação Social – Jornalismo, em	20h	1	2.786,28
------------	--	-----	---	----------

	Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC			
Controlador	Bacharelado em Ciências Contábeis em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	4.226,50
Arquivista	Bacharelado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	2.786,28

*Em início de carreira.

ANEXO II

PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

ASG, VIGIA e ASG GARÇOM

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
ASG, VIGIA e ASG GARÇOM	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	1.412,00	1.482,60	1.556,73	1.634,57	1.716,29	1.802,11	1.892,22	1.986,83	2.086,17	2.190,48

TÉCNICO LEGISLATIVO ÁREA LEGISLATIVA

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC. LEGISLATIVO	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	2.358,44	2.476,36	2.600,18	2.730,19	2.866,70	3.010,03	3.160,54	3.318,56	3.484,49	3.658,71

TÉCNICO LEGISLATIVO INTÉRPRETE DE LIBRAS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
INTERPRETE DE LIBRAS	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	1.449,85	1.522,34	1.598,46	1.678,38	1.762,30	1.850,42	1.942,94	2.040,08	2.142,09	2.249,19

TÉCNICO LEGISLATIVO APOIO EM INFORMÁTICA

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC. INFORMÁTICA	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	1.781,55	1.870,63	1.964,16	2.062,37	2.165,49	2.273,76	2.387,45	2.506,82	2.632,16	2.763,77

CONSULTOR LEGISLATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
CONSULTOR LEGISLATIVO	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
R\$	5.572,56	5.851,19	6.143,75	6.450,93	6.773,48	7.112,16	7.467,76	7.841,15	8.233,21	8.644,87

R\$	R\$	R\$	R\$									
2.786,28	2.925,59	3.071,87	3.225,47	3.386,74	3.556,08	3.733,88	3.920,58	4.116,60	4.322,43			

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

1) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**: I - Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; II - Executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; III - Preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; IV - Zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; V - Preparar e servir lanches, quando solicitado; VI - Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; VII - Alimentar o arquivo da área de atuação; VIII - Desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado;

2) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARÇOM**: I - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos parlamentares em exercício da vereança em Plenário, durante as sessões legislativas, bem como de lanches quando necessário; II - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos cidadãos que estejam em uso da tribuna durante as sessões legislativas;

3) **TÉCNICO LEGISLATIVO – INTERPRÉTE DE LIBRAS**: I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, em especial na transmissão das sessões legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos em pauta na Câmara; III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara;

4) **TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO EM INFORMÁTICA**: I - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; II - Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV – Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; V - Assessorar no treinamento de funcionários; VI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; IX – Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

5) **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA**: I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - Efetuar a triagem de documentos; IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; VI - Preparar relatórios e planilhas; VII - 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; VIII - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; além disso, desempenhando qualquer das funções descritas a seguir:

5.1. **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.

5.2. **Auxiliar de Setor Financeiro**: auxiliar nas atividades e processos administrativos de ordem financeira e contábil.

5.3. **Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos**: desempenhar as atividades pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.

5.4. 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

5.5. Membro da Comissão de Licitação: atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente, inclusive substituir membros titulares da Comissão de Licitação, quando necessário.

5.6. Auxiliar da Ouvidoria: contribuir para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, presteza, eficiência e segurança dos serviços e das atividades desenvolvidas pela Instituição; receber, e emitir as manifestações decorrentes, sobre reclamações, críticas, comentários, elogios e sugestões acerca dos serviços da Câmara; encaminhar as reclamações e pedidos de providências aos órgãos internos competentes; representar, nos casos legais, à Presidência da Casa.

5.7. Assistente de Protocolo: atuar atividades e processos de protocolo (recebimento e envio) de documentação que dá entrada e saída, em caráter oficial, desta Casa.

6) **CONSULTOR LEGISLATIVO**: I - prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, ao Poder Legislativo (Mesa Diretora, Comissões, Presidência e Vereadores), em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; II - elaborar, por solicitação dos Vereadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; III - prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; IV - elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara; V - prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara no processo legislativo e outras atividades correlatas.

7) **JORNALISTA**: I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

8) **CONTROLADOR**: I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X – participar dos processos de expansão e informatização, com

vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, XVIII – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.

9) **ARQUIVISTA:** I - Arquivar, catalogar, guardar e manter organizados os documentos legislativos e não legislativos da Casa; II Atender a solicitação desses documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; III - executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato; IV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de gestão do arquivo da Câmara.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,

O incluso Projeto de Lei visa adequar às demandas internas de nossa Casa a enveredada reestruturação do quadro de pessoal, de acordo com cronograma firmado no âmbito do Termo de Ajustamento de Conduta firmado, perante o Tribunal de Contas deste Estado, juntamente com o Ministério Público de Contas (MPJTCE) e a 3ª Promotoria de Justiça desta Comarca de Caicó.

A realização de estudos e análises feitas ao longo de mais de 10 (dez) meses pela Comissão de Reestruturação designada em 2021, acabou constatando que evidências de hipertrofia, principalmente nos níveis de direção, chefia e assessoramento, mais concentradas nas áreas de suporte aos setores da Cúpula, sobretudo à Presidência.

A solução adotada foi a eliminação de cargos de suporte técnico e administrativo, bem como reorganizar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração vigente para ampliar o número de servidores efetivos da Casa de modo a garantir a plena satisfação das demandas legislativas, facilitando as próximas etapas da reestruturação.

Logo, neste momento, se propõe a adequação de funções para Técnicos Legislativos, os quais poderão ocupar funções gratificadas, além de ser bifurcadas para as hipóteses de Intérprete de Libras e Técnico de Informática. Não obstante a isso, visando apoio direto aos serviços auxiliares, foram designadas as funções de Agente de Contratação/Membro da Comissão de Contratação, além de Auxiliar de Protocolo.

No mesmo sentido, visando melhorar os serviços, foi fixada a carga horária máxima como sendo de 30h (trinta horas) semanais, ressalvados os casos em que às entidades de Classe determinam 20h (vinte horas), além de data para revisão geral anual dos vencimentos.

Por fim, é importante salientar, desde já, que a há regularidade este Projeto diante da repercussão nas contas deste Poder Legislativo, sobretudo ao gasto com pessoal.

Ante o exposto, roga-se à Vossas Excelências a aprovação desta matéria.

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 5.538 DE 15 DE ABRIL DE 2024**

“Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal do município de Caicó, e dá outras providências”.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do município de Caicó.

Art. 2º O regime jurídico dos integrantes deste 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 Os atuais ocupantes do cargo de Vigia, de nível fundamental e de provimento efetivo, passam a integrar carreira em extinção da Câmara Municipal de Caicó.

§3º O cargo de Técnico Legislativo subdivide-se nas seguintes funções:

- I – Área Legislativa;
- II – Intérprete de Libras;
- III – Apoio em Informática;
- IV – Auxiliar do Setor Financeiro;
- V – Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos;
- VI – Membro da Comissão de Controle Interno;
- VII – Agente de Contratação e Membro da Comissão de Contratação;
- VIII – Auxiliar da Ouvidoria;
- IX – Assistente de Protocolo.

§4º 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 - Agente de Contratação e membro da Comissão de Contratação;
- IV - Membro da Comissão de Controle Interno.

§5º Os técnicos legislativos poderão acumular até duas das funções previstas no §3º deste artigo, devidamente gratificados nos termos do art. 17, §2º, II, desta Lei.

§6º São funções pertinentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Limpeza e Copa;
- II – Garçom;
- III - Almojarifado.

§7º Os auxiliares de serviços gerais poderão acumular as funções dos incisos I e III do 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 esta Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I.

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 servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 30 (trinta) horas.

§1º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de Consultor Legislativo, Jornalista, Técnico Legislativo – Apoio em Informática, Técnico Legislativo – Intérprete de Libras e Auxiliar de Serviços Gerais – Garçom será de 20 (vinte) horas semanais.

§2º Os servidores da Câmara Municipal de Caicó poderão cumprir sua jornada de trabalho mediante regime presencial, remoto ou híbrido, a ser disciplinado por meio de resolução específica editada pela Mesa Diretora.

Art. 9º Os vencimentos de cada cargo serão submetidos à revisão geral anual prevista no inciso X, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, até 30 de março, mediante proposta de iniciativa da Mesa Diretora.

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 do Município de Caicó, nem será objeto de arresto, sequestro, ou penhora, exceto no caso de prestação de alimentos devidamente chancelada por ordem judicial.

Art. 12. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 40% (quarenta por cento) a favor de terceiros.

TÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DA 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, e J, na forma do Anexo II.

§1º A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§2º Lei específica poderá dispor sobre avanço em carreira diverso em qualquer dos cargos aqui previstos.

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, após devida realização de perícia laboral;

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

IX - auxílio-alimentação.

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

§2º A gratificação de que trata o inciso I deste artigo será concedida por meio de portaria, emitida pelo Presidente da Câmara, nos seguintes termos:

I - o servidor que ocupar quaisquer das funções de confiança referidas no §4º, do art. 3º, fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-base;

II - Os servidores que acumularem funções nos termos dos parágrafos §5º e §6º, do art. 3º, farão jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) 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 35% (trinta e cinco por cento);

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

Art. 18. A Mesa Diretora poderá conceder outros auxílios, que entenda prudente, mediante ato administrativo próprio.

Art. 19. O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao servidor 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

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, a qual será estendida para 180 (cento e oitenta) dias, em caso de comprovação de que o servidor seja o único responsável pelo 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, com ônus para esta, aplicar-se-á esta Lei no que couber.

Art. 26. Aplica-se, no que couber, aos servidores submetidos a este Plano, o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Caicó.

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de março de 2024, revogando-se as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 5.443/2023.

Gabinete do Prefeito, 15 de abril de 2024.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAICÓ / RN

CNPJ Nº: 08.096.570/0001-39

AV. CEL. MARTINIANO, 993 - CENTRO.

LEI Nº 5.538 DE 15 DE ABRIL DE 2024**ANEXO I****DA RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	SALÁRIO BASE (R\$)*
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30h	3	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Garçom)	Ensino Fundamental Completo, bem como Certificado de Curso Profissionalizante na área	20h	2	1.412,00
Técnico Legislativo (Intérprete de Libras)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Aptidão para LIBRAS	20h	2	1.449,85
Técnico Legislativo (Apoio em Informática)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática	20h	2	1.781,55
Técnico Legislativo (Área Legislativa)	Ensino Médio Completo	30	13	2.358,44
Consultor Legislativo	Bacharelado em Direito em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	1	5.572,56

Jornalista	Bacharelado em Comunicação Social – Jornalismo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	20h	1	2.786,28
Controlador	Bacharelado em Ciências Contábeis em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	4.226,50
Arquivista	Bacharelado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	2.786,28

*Em início de carreira.

ANEXO II										
PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ										
ASG, VIGIA e ASG GARÇOM										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
ASG, VIGIA e ASG GARÇOM	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	R\$ 1.412,00	R\$ 1.482,60	R\$ 1.556,73	R\$ 1.634,57	R\$ 1.716,29	R\$ 1.802,11	R\$ 1.892,22	R\$ 1.986,83	R\$ 2.086,17	R\$ 2.190,48
TÉCNICO LEGISLATIVO ÁREA LEGISLATIVA										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC. LEGISLATIVO	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	R\$ 2.358,44	R\$ 2.476,36	R\$ 2.600,18	R\$ 2.730,19	R\$ 2.866,70	R\$ 3.010,03	R\$ 3.160,54	R\$ 3.318,56	R\$ 3.484,49	R\$ 3.658,71
TÉCNICO LEGISLATIVO INTÉRPRETE DE LIBRAS										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
INTERPRETE DE LIBRAS	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	R\$ 1.449,85	R\$ 1.522,34	R\$ 1.598,46	R\$ 1.678,38	R\$ 1.762,30	R\$ 1.850,42	R\$ 1.942,94	R\$ 2.040,08	R\$ 2.142,09	R\$ 2.249,19
TÉCNICO LEGISLATIVO APOIO EM INFORMÁTICA										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC. INFORMÁTICA	Salário-Base	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	R\$ 1.781,55	R\$ 1.870,63	R\$ 1.964,16	R\$ 2.062,37	R\$ 2.165,49	R\$ 2.273,76	R\$ 2.387,45	R\$ 2.506,82	R\$ 2.632,16	R\$ 2.763,77
CONSULTOR LEGISLATIVO										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30

CONSULTOR	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
LEGISLATIVO	Base									
	R\$ 5.572,56	R\$ 5.851,19	R\$ 6.143,75	R\$ 6.450,93	R\$ 6.773,48	R\$ 7.112,16	R\$ 7.467,76	R\$ 7.841,15	R\$ 8.233,21	R\$ 8.644,87
JORNALISTA										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
JORNALISTA	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Base									
	R\$ 2.786,28	R\$ 2.925,59	R\$ 3.071,87	R\$ 3.225,47	R\$ 3.386,74	R\$ 3.556,08	R\$ 3.733,88	R\$ 3.920,58	R\$ 4.116,60	R\$ 4.322,43
CONTROLADOR										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
CONTROLADOR	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Base									
	R\$ 4.226,50	R\$ 4.437,83	R\$ 4.659,72	R\$ 4.892,70	R\$ 5.137,34	R\$ 5.394,20	R\$ 5.663,91	R\$ 5.947,11	R\$ 6.244,47	R\$ 6.556,69
ARQUIVISTA										
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
ARQUIVISTA	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Base									
	R\$ 2.786,28	R\$ 2.925,59	R\$ 3.071,87	R\$ 3.225,47	R\$ 3.386,74	R\$ 3.556,08	R\$ 3.733,88	R\$ 3.920,58	R\$ 4.116,60	R\$ 4.322,43

ANEXO III**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

1) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**: I - Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; II - Executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; III - Preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; IV - Zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; V - Preparar e servir lanches, quando solicitado; VI - Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; VII - Alimentar o arquivo da área de atuação; VIII - Desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado;

2) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARÇOM**: I - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos parlamentares em exercício da vereança em Plenário, durante as sessões legislativas, bem como de lanches quando necessário; II - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos cidadãos que estejam em uso da tribuna durante as sessões legislativas;

3) **TÉCNICO LEGISLATIVO – INTERPRÉTE DE LIBRAS**: I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, em especial na transmissão das sessões legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos em pauta na Câmara; III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara;

4) **TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO EM INFORMÁTICA**: I - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; II - Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; V - Assessorar no treinamento de funcionários; VI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; IX - Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

5) **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA**: I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - Efetuar a triagem de documentos; IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; VI - Preparar relatórios e planilhas; VII - 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; VIII - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; além disso, desempenhando qualquer das funções descritas a seguir:

5.1. **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.

5.2. **Auxiliar de Setor Financeiro**: auxiliar nas atividades e processos administrativos de ordem financeira e contábil.

5.3. **Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos**: desempenhar as atividades pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.

5.4. **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

5.5. **Membro da Comissão de Licitação**: atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente, inclusive substituir membros titulares da Comissão de Licitação, quando necessário.

5.6. **Auxiliar da Ouvidoria**: contribuir para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, prestação, eficiência e segurança dos serviços e das atividades desenvolvidas pela Instituição; receber, e emitir as manifestações decorrentes, sobre reclamações, críticas, comentários, elogios e sugestões acerca dos serviços da Câmara; encaminhar as reclamações e pedidos de providências aos órgãos internos competentes; representar, nos casos legais, à Presidência da Casa.

5.7. **Assistente de Protocolo**: atuar atividades e processos de protocolo (recebimento e envio) de documentação que dá entrada e saída, em caráter oficial, desta Casa.

6) **CONSULTOR LEGISLATIVO**: I - prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, ao Poder Legislativo (Mesa Diretora, Comissões, Presidência e Vereadores), em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; II - elaborar, por

solicitação dos Vereadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; III - prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; IV - elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara; V - prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara no processo legislativo e outras atividades correlatas.

7) **JORNALISTA:** I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

8) **CONTROLADOR:** I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI – realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, XVIII – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.

9) **ARQUIVISTA:** I - Arquivar, catalogar, guardar e manter organizados os documentos legislativos e não legislativos da Casa; II Atender a solicitação desses documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; III - executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato; IV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de gestão do arquivo da Câmara.

Gabinete do Prefeito, 15 de abril de 2024.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Gorgonio Paes de Bulhões
Código Identificador:1F204A1D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/04/2024. Edição 3264

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

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