Estado do Rio Grande do Norte

Câmara Municipal de Caicó

PROJETO DE LEI

Nº 086/2022

EMENTA: REESTRUTURA OS CARGOS COMISSIONADOS E OS GABINETES DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CAICÓ, DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES.

AUTOR(A)/PROPONENTE: MESA DIRETORA

DATA: 05/12/2022

MUNICÍPIO DE CAICÓ
CÂMARA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

Projeto de Lei nº086 /2022.

Recebido em 05/12/2022 às 10:31 horas

PROTOCOLO

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CAICÓ**, no uso de suas atribuições legais, e em obediência à previsão do inciso III do art. 27 c/c inciso XI do art. 29, ambos da Lei Orgânica do Município de Caicó, bem como o art. 37, incisos X e XI, da Constituição da República Federativa do Brasil, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

EMENTA: Reestrutura os cargos comissionados e os gabinetes da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, dá outras disposições

Art. 1º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de "Assistente Político" no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, cujas atribuições serão fundidas com a do "Chefe de Gabinete", passando a ter a nomenclatura de "Assessor Parlamentar".

§1º. O previsto no *caput* também se aplica ao Gabinete da Presidência da Câmara;

§2º. As atribuições dos cargos aqui tratados estão previstas no Anexo I, ao passo que os vencimentos respectivos constam do Anexo II, ambos fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º. Os Gabinetes desta Casa de Leis passarão a ter os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 15 (quinze) Assessores Parlamentares, sendo 01 (um) para cada Gabinete de Vereador;

II – 01 (um) Assessor do Gabinete da Presidência;

III – 01 (um) Diretor de Imprensa;

§1º. Para fins de controle junto ao Setor de Recursos Humanos, os ocupantes do cargo previsto no inciso I ficarão lotados no Gabinete do parlamentar de sua respectiva indicação à mesa, ao passo que os previstos nos incisos II e III ficarão lotados na Presidência.

Art. 4º. Unifica-se, pela presente Lei, os cargos de provimento em comissão desta Câmara, passando a ser:

I – 01 (um) Diretor Geral da Câmara;
II – 01 (um) Diretor da Secretaria Legislativa;
III – 01 (um) Diretor do Departamento de Informática;
IV – 01 (um) Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias;
V – 01 (um) Diretor do Centro de Estudos e Debates;
VI – 01 (um) Assessor Contábil;

VII – 01 (um) Chefe do Setor Financeiro;
VIII – 01 (um) Chefe de Serviços Gerais;
IX – 01 (um) Procurador Legislativo;
X– 03 (três) Assessores Jurídicos;
XI – 01 (um) Presidente da Comissão de Licitação e Contratos;
XII – 01 (um) Chefe de Cerimonial e Relações Públicas;
XIII– 03 (três) Assessores de Comunicação;

Art. 3º. A nomeação do titular dos cargos será feita pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Caicó, mediante aprovação da maioria dos parlamentares que integram a Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Art. 4º. Os ocupantes de cargos previstos no Quadro Geral de Pessoal Auxiliar são vinculados ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Caicó, com carga horária de 30h (trinta horas) semanais.

Art. 5º. Os vencimentos de cada cargo, consoante disposto no Anexo II, estão submetidos a revisão geral anual prevista no inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88).

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se todas as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nº 4.919/2016 e 4.934/2017.

Caicó/RN, 05 de dezembro de 2022.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Caicó

RAIMUNDO INÁCIO FILHO
1º Vice-Presidente

CÍCERO BEZERRA DE QUEIROZ
2º Vice-Presidente

JÚLIO CÉSAR FERNANDES DE AZEVEDO
1º Secretário

THALES RANGEL DA COSTA
2º Secretário

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

1) **ASSESSOR PARLAMENTAR**: I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III – Coordenar, e realizar, o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XII - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; XII - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; XIV - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; XV - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; XVI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; XVII- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XVIII - Cumprir as determinações do Vereador.

2) **ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**: I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; III - Receber, preparar e expedir correspondências da Presidência; IV - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; V - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; VI - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; VII - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; VIII - Realizar, a pedido do Presidente ou outro membro da mesa, o relatório de atividades do gabinete; IX- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; X - Cumprir as determinações da Mesa Diretora; XI - Supervisionar ou elaborar proposituras da mesa diretora e demais atos inerentes ao processo legislativo; XII - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; XIII - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; XIV - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; XV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; XVI - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente; XVII - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; XVIII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; XIX - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; XX- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; XXI -

Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XXII - Receber munícipes marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XXIII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XXIV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Presidência, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; XXV - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa Diretora; XXVI - Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado XXVII - Exercer outras atividades correlatas.

3) **DIRETOR DE IMPRENSA**: I - Dirigir os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; IV - Dirigir a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; VII – Revisar a preparação de documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; IX – Assessorar seus superiores nas respostas, nas redes sociais da Câmara, aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; XI - Exercer outras atividades correlatas;

4) **DIRETOR GERAL DA CÂMARA:** I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; II - Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; IV - Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas ao expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; V - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; VI – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; VII - Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; VIII - Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; IX - Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; X - Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; XI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; XII – Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; XIII - Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; XIV - Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível; XV - Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;

5) **DIRETOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA**: I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua coordenação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; III - Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; IV - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; V - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a agenda mensal de atividades da Câmara; VI - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; VII - Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; VIII – Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; IX - assessorar as atividades de apoio dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; X - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; XI - Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XIV - Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal; XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral; XVI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XVII – Solicitar e administrar os recursos materiais para as atividades de suporte legislativo; XVIII -Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

6) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE 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 o Departamento de Comunicação na página eletrônica da Câmara Municipal; IX - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; X - 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.

7) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS COMUNITÁRIAS: I –Prestar assistência e assessoramento aos conselhos comunitários da cidade no desempenho de suas atividades políticas e sociais; II - Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas às escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo; II - Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades; IV - Oferecer aos

vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades; V - Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo; VII - Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; VIII - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

8) DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS E DEBATES: I - Organizar as atividades do Centro de Estudos e Debates da Casa, elaborando as suas respectivas pautas e executando os trabalhos de apoio à realização das audiências públicas; II – Desenvolver estudos relacionados aos temas a serem discutidos no Centro de Estudos e Debates; III – Elaborar relatórios e atas das audiências públicas; IV – Manter contato com autoridades e convidados para participação nas audiências do Centro de Estudos e Debates; V – Acompanhar as audiências públicas zelando pelo seu regular desenvolvimento; VI - executar outras atividades correlatas as acima descritas.

9) ASSESSOR CONTÁBIL: I - Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; II - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária; III - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; IV - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; V - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira, como responsável técnico; VI - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas; VII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; VIII - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; IX - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificar irregularidades, quando solicitado pelo Presidente; X - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; XI - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos funcionários da Câmara e da folha de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara; XII - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara; XIII- Emitir pareceres em matéria de sua área de atuação, quando solicitado; XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

10) CHEFE DO SETOR FINANCEIRO: I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; III - Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; IV - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; V - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos; VI - Executar toda a atividade relativa à tesouraria; VII - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; VIII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara

Municipal, sob a autorização do Presidente; IX - Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal; X – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna e da assessoria contábil; XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XIII - Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

11) CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS: I - Coordenar a execução das atividades de zeladoria e os auxiliares de serviços gerais; II - Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; III - Coordenar, sob a orientação do Coordenador de Compras e Patrimônio, a abertura da Câmara Municipal em horários pré-determinados; IV - Fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; V - Coordenar programa anti-desperdício de água e energia; VI - Articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; VII - Coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados; VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

12) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; IX - Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores; X – Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; XI - Exercer outras atividades correlatas.

13) ASSESSOR JURÍDICO: I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; II - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; III - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; IV - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; V - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; VII - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência; X - Manter o Procurador

Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XI - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; XII - Exercer outras atividades correlatas;

14) PROCURADOR LEGISLATIVO: I - Dirigir a Procuradoria da Casa, coordenar as atividades dos assessores jurídicos e efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; II - Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; III - Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; IV - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; V - Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; VI - Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; VII – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; VIII - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; IX – Amparar, ou designar Assessor Jurídico, para a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; X – Analisar, ou designar Assessor Jurídico, para o fazê-lo junto aos contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; XI - Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; XII - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; XIII - Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; XIV - Manter o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XV – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; XVI - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; XVII - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; XVIII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIX - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos Assessores Jurídicos de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

15) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: I - Presidir as atividades da Comissão de Licitação e contratos; II - Atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente; III - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; IV – Zelar e

providenciar a publicidade dos atos da Comissão; V- Atuar como pregoeiro; VI – Analisar os procedimentos de dispensa de licitação e zelar pela sua regularidade, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; VII – Exercer outras atividades correlatas.

16) CHEFE DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS: I - Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; II - Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; III – Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; V - Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; VI - Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; IX - Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal; X - Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO II
DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	15	R$ 4.982,79
Assessor de Gabinete da Presidência	01	R$ 4.982,79
Diretor de Imprensa	01	R$ 3.925,31
Diretor Geral da Câmara	01	R$ 4.982,79
Diretor da Secretaria Legislativa	01	R$ 4.982,79
Diretor do Departamento de Informática	01	R$ 3.925,31
Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias	01	R$ 1.500,00
Diretor do Centro de Estudos e Debates	01	R$ 1.500,00
Assessor Contábil	01	R$ 8.879,90
Chefe do Setor Financeiro	01	R$ 4.982,79
Chefe de Serviços Gerais	01	R$ 1.500,00
Procurador Legislativo	01	R$ 9.564,71
Assessor Jurídico	03	R$ 4.982,79
Presidente da Comissão de Licitação e Contratos	01	R$ 4.982,79
Chefe de Cerimonial e Relações Públicas	01	R$ 1.400,00
Assessor de Comunicação	03	R$ 1.400,00

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,

O incluso Projeto de Lei visa reestruturar os Gabinetes desta Casa de Leis, dando início à 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 unificar os cargos de provimento em comissão existentes em um só instrumento legal constitutivo, e revisar a remuneração deles, de modo a facilitar as próximas etapas da reestruturação.

Logo, neste momento, o mais prudente seria a extinção do cargo de "Assistente Político de Vereador", cujas atribuições foram fundidas com a do então existente "Chefe de Gabinete", gerando a figura do "Assessor Parlamentar", na quantidade de 15 (quinze), sendo um para cada parlamentar; o mesmo aconteceu na Presidência, contando com o "Assessor do Gabinete da Presidência".

No mesmo sentido, visando centralizar os serviços de comunicação social da Presidência e da Mesa Diretora, que representam a Câmara Municipal para a sociedade, optou-se por criar o cargo de "Diretor de Imprensa" que passará a contar com o auxílio dos Assessores de Imprensa já existentes.

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, 05 de dezembro de 2022.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Caicó

RAIMUNDO INÁCIO FILHO
1º Vice-Presidente

CÍCERO BEZERRA DE QUEIROZ
2º Vice-Presidente

JÚLIO CÉSAR FERNANDES DE AZEVEDO
1º Secretário

THALES RANGEL DA COSTA
2º Secretário

Projeto de Lei nº 86/2022
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 os cargos comissionados e os gabinetes da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, dá outras disposições*".

Em suas razões, o aludido órgão teceu as razões pelas quais a Comuna deveria aprovar o Projeto de Lei para dar início ao processo de reestruturação do quadro de pessoal desta Casa, que, consoante cronograma do Termo de Ajustamento de Gestão firmado perante o TCE/RN, teria início com a reestruturação dos Gabinetes dos Vereadores e a consolidação, em um só corpo legal, dos cargos em comissão remanescentes.

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 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 espeque se insere especificamente na hipótese do inciso II, sendo de iniciativa privativa da Mesa Diretora, consequentemente, está, o Autor, legitimado para propor a matéria à Casa Legislativa, sobretudo do ponto de vista constitucional e regimental.

Julgado objeto de deliberação

por unanimidade.

Encaminho às Comissões Técnicas para emitir parecer.

S. Sessões em 05 / 12 / 2022.

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 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, 05 de dezembro de 2022.

NAVDE RAFAEL VARELA DOS SANTOS
Procurador da Câmara
Portaria nº 117/2021, de 01/12/2021

Projeto de Lei nº 086/2022
Autoria: Mesa Diretora

PARECER

Trata-se de Projeto de Lei, de iniciativa da Mesa Diretora deste Poder Legislativo, tombado sob o nº 086/2022, com ementário "*Reestrutura os cargos comissionados e os gabinetes da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, dá outras disposições*".

Em suas razões, o aludido órgão teceu as razões pelas quais a Comuna deveria aprovar o Projeto de Lei para dar início ao processo de reestruturação do quadro de pessoal desta Casa, que, consoante cronograma do Termo de Ajustamento de Gestão firmado perante o TCE/RN, teria início com a reestruturação dos Gabinetes dos Vereadores e a consolidação, em um só corpo legal, dos cargos em comissão remanescentes.

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 espeque 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 (reestruturação dos cargos em comissão e dos gabinetes 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, 06 de dezembro de 2022.

Ver. **FRANKSLÂNEO DIOGO SILVA**
Presidente

Ver. **THALES RANGEL DA COSTA**
Relator

Ver. **RENATO SALDANHA DE SOUZA**
Membro

Projeto de Lei nº 086/2022
Autoria: Mesa Diretora

PARECER

Trata-se de Projeto de Lei, de iniciativa da Mesa Diretora deste Poder Legislativo, tombado sob o nº 086/2022, com ementário "*Reestrutura os cargos comissionados e os gabinetes da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, dá outras disposições*".

Em suas razões, o aludido órgão teceu as razões pelas quais a Comuna deveria aprovar o Projeto de Lei para dar início ao processo de reestruturação do quadro de pessoal desta Casa, que, consoante cronograma do Termo de Ajustamento de Gestão firmado perante o TCE/RN, teria início com a reestruturação dos Gabinetes dos Vereadores e a consolidação, em um só corpo legal, dos cargos em comissão remanescentes.

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 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:
> (...)
> c) fixação ou alteração da remuneração dos servidores municipais;
> (...)

Por ser fato público e notório, dispensa-se maiores comentários acerca da atual situação da municipalidade 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 quadro de pessoal da Câmara de Vereadores deste Município, mediante a reorganização de forma estruturada dos gabinetes e readequação dos cargos em comissão e de seus vencimentos.

APROVADO EM:

07 / 12 / 2022,

na 79ª Sess. Ordinária.

Cynthia de Barros C. Canuto
Técnico Legislativo

Neste ponto, verifica-se que o fato de haver reajuste de vencimentos para os servidores comissionados que ainda permanecerão na folha de pagamento não importará em comprometimento do Erário Municipal, já que o *quantum* destinado ao pagamento do funcionalismo está sendo revisado apenas em função de novas atribuições e atualizações, tendo sido demonstrada a viabilidade por meio do estudo de impacto financeiro acostado aos autos, importando unicamente em continuidade da situação prevista quando da aprovação do orçamento (LOA, LDO e PPA vigentes).

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

É o parecer.

Caicó/RN, 06 de dezembro de 2022.

Ver. **VERANILSON SANTOS PEREIRA**
Presidente

Ver. **CÍCERO BEZERRA DE QUEIROZ**
Relator

Ver. **ALISSON JACKSON DOS SANTOS**
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
SECRETARIA LEGISLATIVA

Autógrafo de Lei Nº 051/2022 – CMC
Projeto de Lei Nº 086/2022
Autoria: Mesa Diretora
Aprovado em: 07/12/2022
Sem emendas

PROTOCOLO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN

Recebido em: 08 / 12 / 2022

Luisa T. L.

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 07/12/2022)

"Reestrutura os cargos comissionados e os gabinetes da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, dá outras disposições."

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

Art. 1º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de "Assistente Político" no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, cujas atribuições serão fundidas com a do "Chefe de Gabinete", passando a ter a nomenclatura de "Assessor Parlamentar".

§1º. O previsto no *caput* também se aplica ao Gabinete da Presidência da Câmara;

§2º. As atribuições dos cargos aqui tratados estão previstas no Anexo I, ao passo que os vencimentos respectivos constam do Anexo II, ambos fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º. Os Gabinetes desta Casa de Leis passarão a ter os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 15 (quinze) Assessores Parlamentares, sendo 01 (um) para cada Gabinete de Vereador;

II – 01 (um) Assessor do Gabinete da Presidência;

III – 01 (um) Diretor de Imprensa;

§1º. Para fins de controle junto ao Setor de Recursos Humanos, os ocupantes do cargo previsto no inciso I ficarão lotados no Gabinete do parlamentar de sua respectiva indicação à mesa, ao passo que os previstos nos incisos II e III ficarão lotados na Presidência.

Art. 4º. Unifica-se, pela presente Lei, os cargos de provimento em comissão desta Câmara, passando a ser:

I – 01 (um) Diretor Geral da Câmara;
II – 01 (um) Diretor da Secretaria Legislativa;
III – 01 (um) Diretor do Departamento de Informática;
IV – 01 (um) Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias;
V – 01 (um) Diretor do Centro de Estudos e Debates;
VI – 01 (um) Assessor Contábil;
VII – 01 (um) Chefe do Setor Financeiro;
VIII – 01 (um) Chefe de Serviços Gerais;
IX – 01 (um) Procurador Legislativo;
X– 03 (três) Assessores Jurídicos;
XI – 01 (um) Presidente da Comissão de Licitação e Contratos;
XII – 01 (um) Chefe de Cerimonial e Relações Públicas;
XIII– 03 (três) Assessores de Comunicação;

Art. 3º. A nomeação do titular dos cargos será feita pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Caicó, mediante aprovação da maioria dos parlamentares que integram a Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Art. 4º. Os ocupantes de cargos previstos no Quadro Geral de Pessoal Auxiliar são vinculados ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Caicó, com carga horária de 30h (trinta horas) semanais.

Art. 5º. Os vencimentos de cada cargo, consoante disposto no Anexo II, estão submetidos a revisão geral anual prevista no inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88).

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se todas as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nº 4.919/2016 e 4.934/2017.

Caicó/RN, 08 de dezembro de 2022.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA

Presidente

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

1) **ASSESSOR PARLAMENTAR**: I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III – Coordenar, e realizar, o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XII - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; XII - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; XIV - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; XV - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; XVI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; XVII- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XVIII - Cumprir as determinações do Vereador.

2) **ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**: I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; III - Receber, preparar e expedir correspondências da Presidência; IV - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; V - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; VI - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; VII - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; VIII - Realizar, a pedido do Presidente ou outro membro da mesa, o relatório de atividades do gabinete; IX- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; X - Cumprir as determinações da Mesa Diretora; XI - Supervisionar ou elaborar proposituras da mesa diretora e demais atos inerentes ao processo legislativo; XII - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; XIII - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; XIV - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; XV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; XVI - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente; XVII - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; XVIII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; XIX - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; XX- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; XXI - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XXII - Receber munícipes marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XXIII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XXIV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Presidência, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; XXV - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa

Diretora; XXVI - Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado XXVII - Exercer outras atividades correlatas.

3) **DIRETOR DE IMPRENSA**: I - Dirigir os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; IV - Dirigir a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; VII – Revisar a preparação de documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; IX – Assessorar seus superiores nas respostas, nas redes sociais da Câmara, aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; XI - Exercer outras atividades correlatas;

4) **DIRETOR GERAL DA CÂMARA:** I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; II - Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; IV - Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas ao expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; V - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; VI – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; VII - Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; VIII - Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; IX - Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; X - Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; XI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; XII – Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; XIII - Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; XIV - Determinar o controle das despesas
gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível; XV - Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;

5) **DIRETOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA**: I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua coordenação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; III - Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; IV - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; V - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a agenda mensal de atividades da Câmara; VI - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; VII - Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; VIII – Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; IX - assessorar as atividades de apoio dos trabalhos das

comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; X - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; XI - Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XIV - Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal; XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral; XVI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XVII – Solicitar e administrar os recursos materiais para as atividades de suporte legislativo; XVIII -Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

6) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE 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 o Departamento de Comunicação na página eletrônica da Câmara Municipal; IX - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; X - 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.

7) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS COMUNITÁRIAS: I –Prestar assistência e assessoramento aos conselhos comunitários da cidade no desempenho de suas atividades políticas e sociais; II - Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas às escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo; II - Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades; IV - Oferecer aos vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades; V - Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo; VII - Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; VIII - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

8) DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS E DEBATES: I - Organizar as atividades do Centro de Estudos e Debates da Casa, elaborando as suas respectivas pautas e executando os trabalhos de apoio à realização das audiências públicas; II – Desenvolver estudos relacionados aos temas a serem discutidos no Centro de Estudos e Debates; III – Elaborar relatórios e atas das audiências públicas; IV – Manter contato com autoridades e convidados para participação nas audiências do Centro de

Estudos e Debates; V – Acompanhar as audiências públicas zelando pelo seu regular desenvolvimento; VI - executar outras atividades correlatas as acima descritas.

9) ASSESSOR CONTÁBIL: I - Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; II - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária; III - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; IV - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; V - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira, como responsável técnico; VI - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas; VII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; VIII - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; IX - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificar irregularidades, quando solicitado pelo Presidente; X - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; XI - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos funcionários da Câmara e da folha de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara; XII - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara; XIII- Emitir pareceres em matéria de sua área de atuação, quando solicitado; XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

10) CHEFE DO SETOR FINANCEIRO: I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; III - Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; IV - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; V - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos; VI - Executar toda a atividade relativa à tesouraria; VII - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; VIII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; IX - Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal; X – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna e da assessoria contábil; XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XIII - Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

11) CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS: I - Coordenar a execução das atividades de zeladoria e os auxiliares de serviços gerais; II - Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; III - Coordenar, sob a orientação do Coordenador de Compras e Patrimônio, a abertura da Câmara Municipal em horários pré-determinados; IV - Fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; V - Coordenar programa anti-desperdício de água e energia; VI - Articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; VII - Coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados; VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

12) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; IX - Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores; X – Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; XI - Exercer outras atividades correlatas.

13) ASSESSOR JURÍDICO: I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; II - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; III - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; IV - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; V - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; VII - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência; X - Manter o Procurador Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XI - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; XII - Exercer outras atividades correlatas;

14) PROCURADOR LEGISLATIVO: I - Dirigir a Procuradoria da Casa, coordenar as atividades dos assessores jurídicos e efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; II - Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; III - Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; IV - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; V - Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; VI - Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; VII – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; VIII - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; IX – Amparar, ou designar Assessor Jurídico, para a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; X – Analisar, ou designar Assessor Jurídico, para o fazê-lo junto aos contratos, convênios

e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; XI - Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; XII - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; XIII - Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; XIV - Manter o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XV – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; XVI - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; XVII - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; XVIII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIX - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos Assessores Jurídicos de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

15) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: I - Presidir as atividades da Comissão de Licitação e contratos; II - Atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente; III - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; IV – Zelar e providenciar a publicidade dos atos da Comissão; V- Atuar como pregoeiro; VI – Analisar os procedimentos de dispensa de licitação e zelar pela sua regularidade, propondo alterações
ou adequações que se fizerem necessárias; VII – Exercer outras atividades correlatas.

16) CHEFE DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS: I - Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; II - Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; III – Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; V - Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; VI - Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; IX - Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal; X - Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO II

DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	15	R$ 4.982,79
Assessor de Gabinete da Presidência	01	R$ 4.982,79
Diretor de Imprensa	01	R$ 3.925,31
Diretor Geral da Câmara	01	R$ 4.982,79
Diretor da Secretaria Legislativa	01	R$ 4.982,79
Diretor do Departamento de Informática	01	R$ 3.925,31
Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias	01	R$ 1.500,00
Diretor do Centro de Estudos e Debates	01	R$ 1.500,00
Assessor Contábil	01	R$ 8.879,90
Chefe do Setor Financeiro	01	R$ 4.982,79
Chefe de Serviços Gerais	01	R$ 1.500,00
Procurador Legislativo	01	R$ 9.564,71
Assessor Jurídico	03	R$ 4.982,79
Presidente da Comissão de Licitação e Contratos	01	R$ 4.982,79
Chefe de Cerimonial e Relações Públicas	01	R$ 1.400,00
Assessor de Comunicação	03	R$ 1.400,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 5.431, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

"Reestrutura os cargos comissionados e os gabinetes da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, dá outras disposições. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:
Art. 1º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de "Assistente Político" no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Caicó, cujas atribuições serão fundidas com a do "Chefe de Gabinete", passando a ter a nomenclatura de "Assessor Parlamentar".
§1º. O previsto no *caput* também se aplica ao Gabinete da Presidência da Câmara;
§2º. As atribuições dos cargos aqui tratados estão previstas no Anexo I, ao passo que os vencimentos respectivos constam do Anexo II, ambos fazendo parte integrante da presente Lei.
Art. 3º. Os Gabinetes desta Casa de Leis passarão a ter os seguintes cargos de provimento em comissão:
I – 15 (quinze) Assessores Parlamentares, sendo 01 (um) para cada Gabinete de Vereador;
II – 01 (um) Assessor do Gabinete da Presidência;
III – 01 (um) Diretor de Imprensa;

§1º. Para fins de controle junto ao Setor de Recursos Humanos, os ocupantes do cargo previsto no inciso I ficarão lotados no Gabinete do parlamentar de sua respectiva indicação à mesa, ao passo que os previstos nos incisos II e III ficarão lotados na Presidência.

Art. 4º. Unifica-se, pela presente Lei, os cargos de provimento em comissão desta Câmara, passando a ser:
I – 01 (um) Diretor Geral da Câmara;
II – 01 (um) Diretor da Secretaria Legislativa;
III – 01 (um) Diretor do Departamento de Informática;
IV – 01 (um) Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias;
V – 01 (um) Diretor do Centro de Estudos e Debates;
VI – 01 (um) Assessor Contábil;
VII – 01 (um) Chefe do Setor Financeiro;
VIII – 01 (um) Chefe de Serviços Gerais;
IX – 01 (um) Procurador Legislativo;
X– 03 (três) Assessores Jurídicos;
XI – 01 (um) Presidente da Comissão de Licitação e Contratos;
XII – 01 (um) Chefe de Cerimonial e Relações Públicas;
XIII– 03 (três) Assessores de Comunicação;
Art. 3º. A nomeação do titular dos cargos será feita pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Caicó, mediante aprovação da maioria dos parlamentares que integram a Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Art. 4º. Os ocupantes de cargos previstos no Quadro Geral de Pessoal Auxiliar são vinculados ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Caicó, com carga horária de 30h (trinta horas) semanais.

Art. 5º. Os vencimentos de cada cargo, consoante disposto no Anexo II, estão submetidos a revisão geral anual prevista no inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88).

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se todas as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nº 4.919/2016 e 4.934/2017.

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2022.

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 5.431, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

DAS ATRIBUIÇÕES

1) **ASSESSOR PARLAMENTAR**: I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III – Coordenar, e realizar, o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XII - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões

que se fizerem necessárias; XII - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; XIV - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; XV - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; XVI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; XVII- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XVIII - Cumprir as determinações do Vereador.

2) **ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**: I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; III - Receber, preparar e expedir correspondências da Presidência; IV - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; V - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; VI - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; VII - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; VIII - Realizar, a pedido do Presidente ou outro membro da mesa, o relatório de atividades do gabinete; IX- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; X - Cumprir as determinações da Mesa Diretora; XI - Supervisionar ou elaborar proposituras da mesa diretora e demais atos inerentes ao processo legislativo; XII - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; XIII - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; XIV - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; XV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; XVI - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente; XVII - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; XVIII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; XIX - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; XX- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; XXI - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XXII - Receber munícipes marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XXIII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XXIV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Presidência, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; XXV - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa Diretora; XXVI - Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado XXVII - Exercer outras atividades correlatas.

3) **DIRETOR DE IMPRENSA**: I - Dirigir os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; IV - Dirigir a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; VII – Revisar a preparação de documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; IX – Assessorar seus superiores nas respostas, nas redes sociais da Câmara, aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; XI - Exercer outras atividades correlatas;

4) **DIRETOR GERAL DA CÂMARA:** I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; II - Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; IV - Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas ao expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; V - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; VI – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; VII - Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; VIII - Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; IX - Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; X - Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; XI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; XII – Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; XIII - Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; XIV - Determinar o controle das despesas
gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível; XV - Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;

5) **DIRETOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA**: I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua coordenação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; III - Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; IV - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; V - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a agenda mensal de atividades da Câmara; VI - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; VII - Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; VIII – Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; IX - assessorar as atividades de apoio dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; X - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; XI - Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XIV - Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal; XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral; XVI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XVII – Solicitar e administrar os recursos materiais para as atividades de suporte legislativo; XVIII -Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

6) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE 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 o Departamento de Comunicação na página eletrônica da Câmara Municipal; IX - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; X - 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.

7) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS COMUNITÁRIAS: I –Prestar assistência e assessoramento aos conselhos comunitários da cidade no desempenho de suas atividades políticas e sociais; II - Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas às escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo; II - Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades; IV - Oferecer aos vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades; V - Propor melhorias
aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo; VII - Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; VIII - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

8) DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS E DEBATES: I - Organizar as atividades do Centro de Estudos e Debates da Casa, elaborando as suas respectivas pautas e executando os trabalhos de apoio à realização das audiências públicas; II – Desenvolver estudos relacionados aos temas a serem discutidos no Centro de Estudos e Debates; III – Elaborar relatórios e atas das audiências públicas; IV – Manter contato com autoridades e convidados para participação nas audiências do Centro de Estudos e Debates; V – Acompanhar as audiências públicas zelando pelo seu regular desenvolvimento; VI - executar outras atividades correlatas as acima descritas.

9) ASSESSOR CONTÁBIL: I - Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; II - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária; III - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; IV - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; V - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira, como responsável técnico; VI - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas; VII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; VIII - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; IX - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificar irregularidades, quando solicitado pelo Presidente; X - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; XI - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos funcionários da Câmara e da folha de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara; XII - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara; XIII- Emitir pareceres em matéria de sua área de atuação, quando solicitado; XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

10) CHEFE DO SETOR FINANCEIRO: I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; III - Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; IV - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; V - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos; VI - Executar toda a atividade relativa à tesouraria; VII - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; VIII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; IX - Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal; X – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna e da assessoria contábil; XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XIII - Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

11) CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS: I - Coordenar a execução das atividades de zeladoria e os auxiliares de serviços gerais; II - Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; III - Coordenar, sob a orientação do Coordenador de Compras e Patrimônio, a abertura da Câmara Municipal em horários pré-determinados; IV - Fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora; V - Coordenar programa anti-desperdício de água e energia; VI - Articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza; VII - Coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados; VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

12) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; IX - Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores; X – Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; XI - Exercer outras atividades correlatas.

13) ASSESSOR JURÍDICO: I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; II - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; III - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; IV - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; V - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; VII - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência; X - Manter o Procurador Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XI - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; XII - Exercer outras atividades correlatas;

14) PROCURADOR LEGISLATIVO: I - Dirigir a Procuradoria da Casa, coordenar as atividades dos assessores jurídicos e efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; II - Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; III - Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; IV - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; V - Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; VI - Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; VII – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; VIII - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; IX – Amparar, ou designar Assessor Jurídico, para a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; X – Analisar, ou designar Assessor Jurídico, para o fazê-lo junto aos contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; XI - Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; XII - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; XIII - Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; XIV - Manter o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XV – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; XVI - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; XVII - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; XVIII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIX - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos Assessores Jurídicos de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

15) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: I - Presidir as atividades da Comissão de Licitação e contratos; II - Atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente; III - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; IV – Zelar e providenciar a publicidade dos atos da Comissão; V- Atuar como pregoeiro; VI – Analisar os procedimentos de dispensa de licitação e zelar pela sua regularidade, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; VII – Exercer outras atividades correlatas.

16) CHEFE DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS: I - Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; II - Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; III – Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; V - Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; VI - Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; IX - Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal; X - Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2022.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO II
DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	15	R$ 4.982,79
Assessor de Gabinete da Presidência	01	R$ 4.982,79
Diretor de Imprensa	01	R$ 3.925,31
Diretor Geral da Câmara	01	R$ 4.982,79
Diretor da Secretaria Legislativa	01	R$ 4.982,79
Diretor do Departamento de Informática	01	R$ 3.925,31
Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias	01	R$ 1.500,00
Diretor do Centro de Estudos e Debates	01	R$ 1.500,00
Assessor Contábil	01	R$ 8.879,90
Chefe do Setor Financeiro	01	R$ 4.982,79
Chefe de Serviços Gerais	01	R$ 1.500,00
Procurador Legislativo	01	R$ 9.564,71
Assessor Jurídico	03	R$ 4.982,79
Presidente da Comissão de Licitação e Contratos	01	R$ 4.982,79
Chefe de Cerimonial e Relações Públicas	01	R$ 1.400,00
Assessor de Comunicação	03	R$ 1.400,00

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2022.

Arquivado,
11/01/2023.

Cyntia de Barros C. Canuto
Técnico Legislativo

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gorgonio Paes de Bulhões
Código Identificador:38E59532

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/12/2022. Edição 2938
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/