SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 5.588 DE 14 DE MAIO DE 2025

ESTABELECE O REAJUSTE SALARIAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:
Art. 1º – Os anexos I, II e III, da Lei Municipal nº 5.538, de 15 de abril de 2024, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
DA RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	SALÁRIO BASE (R$)*
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30h	5	1.518,04
Auxiliar de Serviços Gerais (Garçom)	Ensino Fundamental Completo, bem como Certificado de Curso Profissionalizante na área	20h	2	1.518,04
Técnico Legislativo (Intérprete de Libras)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Aptidão para LIBRAS	20h	2	1.558,73
Técnico Legislativo (Apoio em Informática)	Ensino Médio Completo, bem como Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática	20h	2	1.915,34
Técnico Legislativo (Área Legislativa)	Ensino Médio Completo	30	13	2.535,56
Consultor Legislativo	Bacharelado em Direito em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	1	7.603,71
Jornalista	Bacharelado em Comunicação Social – Jornalismo, em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	20h	1	2.995,53
Controlador	Bacharelado em Ciências Contábeis em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	6.694,11
Arquivista	Bacharelado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC	30h	1	4.070,63

*Em início de carreira.

ANEXO II
PROGRESSÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ NA CARREIRA

				ASG, VIGIA e ASG GARÇON						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
ASG, VIGIA	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
e ASG GARÇON	Base									
	R$ 1.518,04	**R$ 1.593,94**	**R$ 1.673,64**	**R$ 1.757,32**	**R$ 1.845,19**	**R$ 1.937,45**	**R$ 2.034,32**	**R$ 2.136,03**	**R$ 2.242,84**	**R$ 2.354,98**
				TÉCNICO LEGISLATIVO ÁREA LEGISLATIVA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC.	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
LEGISLATIVO	Base									
	R$ 2.535,56	**R$ 2.662,34**	**R$ 2.795,45**	**R$ 2.935,23**	**R$ 3.081,99**	**R$ 3.236,09**	**R$ 3.397,89**	**R$ 3.567,79**	**R$ 3.746,18**	**R$ 3.933,49**
				TÉCNICO LEGISLATIVO – INTÉRPRETE DE LIBRAS						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
INTERPRETE	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
DE LIBRAS	Base									
	R$ 1.558,73	**R$ 1.636,67**	**R$ 1.718,50**	**R$ 1.804,42**	**R$ 1.894,65**	**R$ 1.989,38**	**R$ 2.088,85**	**R$ 2.193,29**	**R$ 2.302,95**	**R$ 2.418,10**
				TÉCNICO LEGISLATIVO APOIO EM INFORMÁTICA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
TÉC.	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
INFORMÁTICA	Base									
	R$ 1.915,34	**R$ 2.011,11**	**R$ 2.111,66**	**R$ 2.217,25**	**R$ 2.328,11**	**R$ 2.444,51**	**R$ 2.566,74**	**R$ 2.695,08**	**R$ 2.829,83**	**R$ 2.971,32**
				CONSULTOR LEGISLATIVO						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
CONSULTOR	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
LEGISLATIVO	Base									
	R$ 7.603,71	**R$ 7.983,90**	**R$ 8.383,09**	**R$ 8.802,24**	**R$ 9.242,36**	**R$ 9.704,47**	**R$ 10.189,70**	**R$ 10.699,18**	**R$ 11.234,14**	**R$ 11.795,85**
				JORNALISTA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
JORNALISTA	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Base									
	R$ 2.995,53	**R$ 3.145,31**	**R$ 3.302,57**	**R$ 3.467,70**	**R$ 3.641,09**	**R$ 3.823,14**	**R$ 4.014,30**	**R$ 4.215,01**	**R$ 4.425,76**	**R$ 4.647,05**
				CONTROLADOR						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
CONTROLADOR	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Base									
	R$ 6.694,11	**R$ 7.028,82**	**R$ 7.380,26**	**R$ 7.749,27**	**R$ 8.136,73**	**R$ 8.543,57**	**R$ 8.970,75**	**R$ 9.419,29**	**R$ 9.890,25**	**R$ 10.384,76**
				ARQUIVISTA						
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CARGO	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30
ARQUIVISTA	Salário-	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	Base									
	R$ 4.070,63	**R$ 4.274,16**	**R$ 4.487,87**	**R$ 4.712,26**	**R$ 4.947,88**	**R$ 5.195,27**	**R$ 5.455,03**	**R$ 5.727,79**	**R$ 6.014,17**	**R$ 6.314,88**

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

2) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARÇOM**: I - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos parlamentares em exercício da vereança em Plenário, durante as sessões legislativas, bem como de lanches quando necessário; II - Prestar o devido auxílio no fornecimento de bebidas aos cidadãos que estejam em uso da tribuna durante as sessões legislativas;
3) **TÉCNICO LEGISLATIVO – INTERPRÉTE DE LIBRAS**: I - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, em especial na transmissão das sessões legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos em pauta na Câmara; III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara;
4) **TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO EM INFORMÁTICA**: I - Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; II - Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV – Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; V - Assessorar no treinamento de funcionários; VI - Auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII - Assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; IX – Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
5) **TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA**: I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; II - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - Efetuar a triagem de documentos; IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; V - Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; VI - Preparar relatórios e planilhas; VII - Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, bem como os expedientes internos e externos que deem entrada na Casa, dando-lhes o devido destino e encaminhando-os às unidades competentes; VIII - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
6) **CONSULTOR LEGISLATIVO**: I - prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, ao Poder Legislativo (Mesa Diretora, Comissões, Presidência e Vereadores), em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; II - elaborar, por solicitação dos Vereadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; III - prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; IV - elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara; V - prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara no processo legislativo e outras atividades correlatas.
7) **JORNALISTA**: I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
8) **CONTROLADOR**: I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI – realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, XVIII – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; XIX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.
9) **ARQUIVISTA**: I - Arquivar, catalogar, guardar e manter organizados os documentos legislativos e não legislativos da Casa; II Atender a solicitação desses documentos por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; III - executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato; IV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de gestão do arquivo da Câmara.

FUNÇÕES GRATIFICADAS:
Chefe e Auxiliar de Plenário: organizar as atividades colegiadas da Casa, sejam elas através de reuniões plenárias, reuniões das comissões temáticas ou temporárias, elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Diretora; elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas da Casa, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do supervisor imediato, ficando proibida a designação de quaisquer de seus membros para a realização de atividades cuja atribuição seja individual de cada vereador.
Auxiliar de Setor Financeiro: auxiliar nas atividades e processos administrativos de ordem financeira e contábil.
Chefe de Recursos Humanos: desempenhar as atividades pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.
Integrantes do Sistema de Controle Interno: Apoiar as atividades executadas pela Controladoria-Geral; colaborar com a rotina de controle e fiscalização administrativa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos de auditoria, assegurando a qualidade e a conformidade das informações; contribuir para a fiscalização da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, identificando eventuais inconformidades; prestar suporte em análises técnicas, jurídicas e normativas, com base na legislação vigente e nas orientações internas da Controladoria; participar de treinamentos, oficinas e capacitações voltadas ao aprimoramento das atividades de controle interno, auditoria e à atualização normativa; executar tarefas administrativas e operacionais relacionadas ao controle interno, conforme delegação e supervisão direta do Controlador-Geral; cooperar na organização de documentos, no acompanhamento de processos e na sistematização de informações que subsidiem as ações da Controladoria-Geral; desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação superior.
Agente de Contratação e Membro da Comissão de Contratação: atuar nos procedimentos licitatórios, zelando e observando a aplicação da legislação pertinente, inclusive substituir membros titulares da Comissão de Licitação, quando necessário.
Chefe de Patrimônio: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial da entidade; assegurar o correto tombamento, registro, movimentação, inventário, conservação e baixa de bens móveis e imóveis; manter atualizado o sistema informatizado de controle patrimonial; elaborar e analisar relatórios técnicos e gerenciais; atuar em processos de aquisição, doação, cessão, alienação e desfazimento de bens, conforme a legislação vigente; compor comissões de avaliação patrimonial; prestar suporte técnico aos setores internos e aos órgãos de controle, garantindo a conformidade das ações com os princípios da administração pública; desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação superior.
Chefe de Protocolo: Receber, registrar, protocolar, classificar, distribuir, controlar e arquivar documentos e processos físicos e digitais no âmbito da Câmara Municipal de Caicó-RN; acompanhar e registrar a tramitação de expedientes legislativos e administrativos; prestar informações sobre o andamento documental, observando os princípios da publicidade, da legalidade e os limites legais de acesso à informação; manter atualizados os registros de protocolo em sistemas próprios; auxiliar na digitalização, organização e guarda documental conforme a legislação arquivística; zelar pela segurança, integridade e confidencialidade das informações sob sua responsabilidade; cumprir normas relativas à gestão documental, à transparência e à proteção de dados, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos), e demais normas correlatas; desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação superior.
Ouvidor: Acompanhar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos relativas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Caicó/RN. Tramitar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações de informação, assegurando retorno ao demandante. Propor melhorias nos serviços públicos com base nas demandas recebidas. Processar pedidos de acesso à informação, conforme a Lei nº 13.460/2017. Elaborar relatórios periódicos com dados consolidados das manifestações. Preservar o sigilo das informações, quando necessário. Prestar orientações ao cidadão sobre os serviços da Câmara e os meios de manifestação. Requisitar informações e documentos às unidades internas. Representar a Ouvidoria em redes institucionais e atuar na mediação de conflitos entre o cidadão e a administração pública. Desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação superior.

Art. 2º - Esta Lei passa a vigorar com efeitos retroativos ao dia 1 de março de 2025, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 14 de maio de 2025.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gorgonio Paes de Bulhões
Código Identificador:115EA0C4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 15/05/2025. Edição 3537
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/