



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZETA

Praça Celso Azevedo, 127 – Cep. 59.375-000 – Telefone/WhatsApp (84) 99148-4454

CNPJ 10.727.485/0001-73 – E-mail: camaracruzeta@yahoo.com.br

Site: <https://www.cruzeta.rn.leg.br/>

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2026

Institui, consolida e reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Cruzeta, Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZETA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui, consolida e reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal, fixando as diretrizes básicas da política de pessoal do órgão, a estrutura dos cargos e classes que compõem o seu Quadro de Pessoal e os respectivos padrões de remuneração.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes terminologias com os respectivos conceitos:

I – **ATRIBUIÇÕES**: conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço;

II – **CARGO**: o lugar instituído na estrutura organizacional do serviço público, com denominação própria, atribuição, responsabilidades e complexidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

III – **CLASSE**: é o conjunto ou agrupamento de cargos com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, que constitui os degraus de acesso na carreira;

IV – CARREIRA: o conjunto de cargos de provimento efetivo, subdividido em classes e níveis de escolaridade, escalonadas segundo a respectiva hierarquia, para acesso privativo aos titulares que as integram;

V – NÍVEL: o sistema ocupacional que identifica a posição do cargo na respectiva estrutura, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:

a) Nível Fundamental (NF), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples e escolaridade de Nível Fundamental;

b) Nível Médio (NM), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação técnica profissional equivalente ao ensino médio completo;

c) Nível Superior (NS), constituído por cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior completo;

VI – REFERÊNCIA: a identificação da base salarial correspondente a cada um dos avanços em que estão divididos os valores por cada padrão vencimental da classe ou de cada cargo.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compreende:

I – um Quadro Permanente com cargos de provimento efetivo, estruturados em até três classes e dez referências, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidade das respectivas atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho, cujos cargos em termos de quantitativos máximos estão relacionados no Anexo I desta Lei Complementar;

II – um Quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, compreendendo atividades de assessoramento, direção superior e intermediária e chefia, classificados em símbolos segundo a natureza e grau de responsabilidade das respectivas funções, os quais estão relacionados no Anexo II desta Lei Complementar;

III – um Quadro Suplementar, constituído pelo conjunto de cargos organizados com pessoal não optante pela inclusão no Plano instituído por esta Lei Complementar, conforme a hipótese prevista no art. 23 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo poderão ser designados para atuar como agente de contratação, compor comissão de contratação

ou integrar equipe de apoio, desde que preenchidos os requisitos de qualificação técnica e as demais exigências estabelecidas na legislação federal de licitações e contratos.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 4º Os cargos comissionados e funções gratificadas são conjuntos de atribuições, funções e responsabilidades providos por critério de confiança, declarado em lei de livre nomeação, designação e exoneração ou dispensa.

Art. 5º Poderão ser nomeados para o exercício de cargo comissionado pessoas não pertencentes ao Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Art. 6º As funções gratificadas são privativas para servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 7º Os cargos comissionados e as funções gratificadas serão exercidos em regime de tempo integral.

Art. 8º A retribuição de ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser paga:

I – pela totalidade da remuneração do cargo comissionado, no caso do art. 5º desta Lei Complementar;

II – pela opção da remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação do cargo comissionado, exceto no caso do inciso I deste artigo.

Art. 9º A retribuição do servidor designado para o exercício de função gratificada será percebida cumulativamente com a remuneração do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO

Art. 10. O ingresso nos cargos de provimento efetivo só deve acontecer mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á na classe e referência iniciais do respectivo cargo, integrante dos correspondentes níveis.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 11. O desenvolvimento funcional do servidor ocupante de cargo efetivo ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – promoção, através de avanço vertical, sendo exigido do servidor título por cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

II – progressão referencial, através de avanço horizontal, em função do tempo de serviço público municipal prestado pelo servidor.

Parágrafo único. A promoção no caso do inciso I consiste em proporcionar a movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior de cada nível ocupacional.

Art. 12. São estabelecidos os seguintes parâmetros vencimentais decorrentes do desenvolvimento funcional previsto no art. 11 desta Lei Complementar:

I – no caso de promoção, o avanço vertical entre uma classe e outra do cargo deve proporcionar uma diferença salarial progressiva de dez por cento;

II – no caso de progressão referencial dos cargos integrantes do Quadro Permanente, o avanço horizontal entre uma referência e outra de cada classe proporcionará um acréscimo salarial progressivo de 2% (dois por cento).

Parágrafo único. Os servidores que optarem por integrar o Quadro Suplementar em extinção manterão o percentual de acréscimo salarial progressivo de 4% (quatro por cento) entre as referências, em estrita observância ao regime da Lei Complementar nº 14, de 27 de dezembro de 2006.

Art. 13. Para fins de validação e concessão da promoção prevista no inciso I do art. 11 desta Lei Complementar, os títulos por cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional deverão perfazer uma carga horária total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, atendidos os seguintes requisitos:

I – carga horária individual mínima de 40 (quarenta) horas por curso apresentado, permitida a soma de títulos até atingir o limite estipulado no caput;

II – emissão por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

III – relação direta com as atribuições inerentes ao cargo ocupado pelo servidor;

IV – não compor a escolaridade ou a formação acadêmica mínima exigida para o provimento do cargo; e

V – não ter sido utilizado anteriormente para fins de pontuação em concurso público ou para concessão de promoção anterior.

Art. 14. A concessão da promoção e da progressão referencial previstas nesta Lei Complementar dependerá de ato formal do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15. A progressão referencial consiste na movimentação do servidor ocupante de cargo efetivo, de uma referência para outra imediatamente superior da classe a que pertença.

Parágrafo único. A progressão a que se refere este artigo dar-se-á após cada interstício de três anos de efetivo exercício, a contar da data de ingresso no cargo ou do enquadramento do servidor, conforme previsto nos arts. 10 e 19 desta Lei Complementar.

Art. 16. O servidor não poderá ser promovido:

- I – em estágio probatório;
- II – em licença para trato de interesses particulares;
- III – afastado sem remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- IV – punido com pena disciplinar nos termos da lei.

Art. 17. Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão referencial, o tempo relativamente a:

- I – faltas injustificadas;
- II – prisão decorrente de decisão judicial;
- III – afastado ou em licença sem remuneração para atividade política;
- IV – nos casos dos incisos II, III e IV do art. 16 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 18. O enquadramento dos servidores no Plano de Cargos e Vencimentos instituído por esta Lei Complementar realizar-se-á levando em conta que os respectivos beneficiários possuam a habilitação norteadas na escolaridade necessária para o cargo, observadas as normas dispostas no presente capítulo.

Art. 19. O enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargo efetivo dar-se-á exclusivamente com base na descrição das atividades permanentes, mediante transposição de cargos e, no caso exclusivo de alteração de nomenclatura, por transformação, respeitando-se a escolaridade exigida.

Art. 20. O processo de transposição e transformação para o Plano de Cargos e Vencimentos obedecerá à tabela de correlação de cargos efetivos constante do Anexo III desta Lei Complementar, sob as seguintes diretrizes:

- I – a regra geral consiste na transposição dos atuais ocupantes para o novo Plano, mantendo-se os cargos com idêntica denominação e atribuições;
- II – excepcionalmente, de forma exclusiva, o atual cargo efetivo de Assistente de Administração e Finanças sofrerá ajuste de nomenclatura, sendo transformado no cargo de Assistente Administrativo.

Art. 21. O enquadramento dar-se-á dentro do mesmo nível ocupacional ao qual o servidor pertença, aplicando-se a mudança de nomenclatura de forma restrita ao cargo transformado, conforme as denominações fixadas no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. O vencimento dos cargos efetivos e a remuneração dos cargos em comissão (composta pelo vencimento básico e representação, quando houver) do Quadro de Pessoal da Câmara são os constantes das Tabelas A e B do Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O servidor efetivo atual que não tiver interesse em ser incluído no novo Plano de Cargos e Vencimentos deverá, mediante opção formal no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, manifestar-se por sua integração ao Quadro Suplementar em extinção, assegurando a manutenção das regras de progressão e a tabela salarial dispostas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 24. O tempo de serviço público municipal para efeito de progressão referencial na forma estabelecida no inciso II do art. 11 desta Lei Complementar, inclusive para os fins de adicional por tempo de serviço e licença-prêmio por assiduidade, deve ser aquele tempo prestado exclusivamente ao Município de Cruzeta, desde que sua contagem possa ter eficácia legal para efeito de aposentadoria, quando para esse fim se faz necessário que o respectivo prestador do serviço haja contribuído para a previdência social, conforme exigência da legislação previdenciária pertinente.

Art. 25. O processo de enquadramento previsto nesta Lei Complementar desenvolver-se-á sob a coordenação de uma Comissão de Enquadramento composta de três membros, designada pelo Presidente da Câmara, a qual no prazo de até noventa dias adotará os seguintes procedimentos:

I – realização de um levantamento criterioso da situação funcional dos atuais servidores;

II – elaboração da proposta de enquadramento para ser encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo a este aprová-la mediante ato específico.

Art. 26. Os cargos criados antes da data de vigência desta Lei Complementar, que não constem dos seus Anexos I e II do art. 3º desta Lei Complementar, serão considerados extintos.

Art. 27. Fica estabelecida condição suspensiva para a extinção dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Controlador Geral, criado pela Resolução nº 52, de 2 de julho de 2004;

II – Assessor Contábil, criado pela Lei nº 1.092, de 27 de abril de 2017.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no *caput*, bem como as disposições normativas que os fundamentam, serão automaticamente extintos e revogados na data do termo de posse dos servidores aprovados em concurso público para os respectivos cargos de provimento efetivo de Controlador e Contador, garantindo a continuidade ininterrupta dos serviços.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações do orçamento vigente.

Art. 29. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 14, de 27 de dezembro de 2006.

Sala Pedro Vital da Câmara Municipal de Cruzeta /RN, 15 de maio de 2026.

MESA DIRETORA:

ARILÚZIA SASNARA DE ARAÚJO MEDEIROS
PRESIDENTE

CYPRIANO PINHEIRO MEDEIROS DE ARAÚJO
VICE-PRESIDENTE

GABRIELLA LAISY SILVA DE ARAÚJO
PRIMEIRA SECRETÁRIA

WALFREDO CESINO DE MEDEIROS
SEGUNDO SECRETÁRIO

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quantidade	Nível Ocupacional	Classe	Referência
Controlador	01	Superior (NS)	A / B / C	01 a 10
Contador	01	Superior (NS)	A / B / C	01 a 10
Procurador Jurídico	01	Superior (NS)	A / B / C	01 a 10
Assistente Administrativo	01	Médio (NM)	A / B / C	01 a 10
Assistente Legislativo	01	Médio (NM)	A / B / C	01 a 10
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Fundamental (9º ano)	A / B / C	01 a 10

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quantidade
Coordenador de Serviços Jurídicos	01
Chefe de Tesouraria	01
Assessor de Imprensa	01
Assessor Especial	01
Assessor Legislativo	01
Assessor Administrativo	01
Assessor de Protocolo e Atendimento	01
Controlador Geral (Em extinção) *	01
Assessor Contábil (Em extinção) *	01

** Nota: Os cargos comissionados de Controlador Geral e Assessor Contábil permanecem listados neste Quadro e preenchidos provisoriamente, estando vinculados à condição suspensiva de extinção definitiva prevista no art. 27 desta Lei Complementar.*

ANEXO III

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Situação Atual (Denominação do Cargo)	Situação Nova Proposta (Denominação do Cargo)
Assistente de Administração e Finanças	Assistente Administrativo

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS E REMUNERAÇÕES

Tabela A – Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Vencimento Básico Inicial (R\$)
Procurador Jurídico	R\$ 2.500,00
Contador	R\$ 2.500,00
Controlador	R\$ 2.500,00
Assistente Administrativo	R\$ 1.753,27
Assistente Legislativo	R\$ 1.685,84
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.621,00

Tabela B – Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Remuneração Total (R\$)
Coordenador de Serviços Jurídicos	R\$ 2.135,70	R\$ 1.067,85	R\$ 3.203,55
Assessor Legislativo	R\$ 1.868,74	-	R\$ 1.868,74
Chefe de Tesouraria	R\$ 2.294,28	-	R\$ 2.294,28
Assessor Especial	R\$ 1.621,00	R\$ 486,30	R\$ 2.107,30
Assessor de Imprensa	R\$ 1.950,14	-	R\$ 1.950,14
Assessor de Protocolo e Atendimento	R\$ 1.621,00	-	R\$ 1.621,00
Assessor Administrativo	R\$ 1.621,00	-	R\$ 1.621,00
Controlador Geral (Em extinção)	R\$ 1.621,00	R\$ 729,45	R\$ 2.350,45
Assessor Contábil (Em extinção)	R\$ 1.621,00	-	R\$ 1.621,00

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CONTROLADOR

NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO OU ECONOMIA

40H

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de controle interno da Câmara Municipal, elaborando o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) e o respectivo Relatório Anual (RAACI), nos termos da Resolução TCE-RN nº 018/2022 e da Resolução TCE-RN nº 003/2026;

Verificar a legalidade e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara;

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

Apoiar o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN) no exercício de sua missão institucional, representando ao Tribunal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas na gestão da Câmara;

Acompanhar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente o art. 29-A da CF/88 referente ao limite de gastos do Legislativo, elaborando os alertas necessários;

Realizar auditorias internas periódicas para avaliar a política de gerenciamento de riscos e o sistema de controle da organização, acompanhando os atos de gestão dos ordenadores de despesa;

Emitir certificado de auditoria e parecer técnico conclusivo sobre as contas anuais de gestão, atestando a regularidade dos atos praticados pelos gestores, integrando a prestação de contas anual ao TCE-RN;

Verificar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI — Lei nº 12.527/2011), da Lei Complementar nº 131/2009 (transparência fiscal) e das normas da LGPD (Lei nº 13.709/2018), acompanhando a publicação das informações obrigatórias no Portal da Transparência da Câmara;

Verificar a regularidade dos processos licitatórios, contratações diretas e convênios, acompanhando o cumprimento das normas da Lei nº 14.133/2021;

Acompanhar a folha de pagamento, os encargos previdenciários e os limites de gastos com pessoal estabelecidos na LRF;

Elaborar e monitorar a Matriz de Riscos e o Plano de Integridade da Câmara Municipal, propondo à Mesa Diretora medidas preventivas e corretivas para os riscos identificados nos macroprocessos administrativos, legislativos e financeiros;

Verificar a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos atos internos da Câmara Municipal, inclusive nos atos de pessoal, compras e contratações, propondo à Mesa Diretora as medidas sanatórias cabíveis; *[Art. 37, caput, CF/88; Art. 4º do Regimento Interno — controle externo abrange legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e ética político-administrativa]*

Comunicar ao TCE-RN, de forma motivada, qualquer irregularidade que cause dano ao Erário ou que não tenha sido sanada após as providências internas cabíveis;

Exercer suas atribuições com independência funcional e imparcialidade em relação ao agente controlado, com acesso irrestrito a documentos e informações indispensáveis ao exercício de suas atividades;

Responder solidariamente por omissões ou falsidades em informações constantes em relatórios, certificados e pareceres emitidos no exercício da função, conforme art. 59, §1º, LRF.

CONTADOR

NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE

REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC)

40H

Responsabilizar-se pela escrituração contábil da Câmara Municipal, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as NBC TSP;

Elaborar os demonstrativos contábeis obrigatórios, incluindo o Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) e Notas Explicativas, assinando-os com certificado digital válido emitido no padrão ICP-Brasil;

Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), nos prazos legais definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanhando os limites previstos na LRF e no art. 29-A da CF/88;

Responsabilizar-se pelo envio eletrônico dos demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários ao TCE-RN por meio do Portal do Gestor/SIAI-Fiscal, dentro dos cronogramas definidos pela Resolução TCE-RN nº 023/2020, assinando digitalmente as peças com certificado ICP-Brasil, sob pena de sanções administrativas e negação da Certidão de Adimplência;

Firmar digitalmente, com certificado ICP-Brasil, todas as peças e demonstrações contábeis integrantes das prestações de contas anuais da Câmara encaminhadas ao TCE-RN, conjuntamente com o gestor responsável;

Identificar-se em todas as demonstrações contábeis com nome completo e número de inscrição no CRC, categoria, CPF, RG, endereço atualizado e natureza do vínculo com a administração pública;

Realizar as conciliações bancárias mensais de todas as contas da Câmara, detalhando pendências entre saldos contábeis e extratos bancários;

Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando balancetes mensais e demonstrativos de execução das despesas com pessoal e encargos previdenciários;

Controlar contabilmente a execução da folha de pagamento dos servidores e vereadores, verificando a regularidade dos recolhimentos previdenciários (RPPS/RGPS) e os reflexos nos demonstrativos de pessoal;

Em processos de transição de mandato, preparar demonstrativos de dívida fundada, restos a pagar, inventários patrimoniais e demais documentos exigidos pela Resolução TCE-RN nº 034/2016;

Elaborar Notas Explicativas que acompanham as demonstrações contábeis, indicando os critérios utilizados, pendências e demais informações relevantes à análise das contas;

Responder solidariamente por omissões ou falsidades na escrituração ou demonstrações contábeis que causem dano ao Erário, conforme disposições das resoluções do TCE-RN.

PROCURADOR JURÍDICO
NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO
INSCRIÇÃO ATIVA NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB)
40H

Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cruzeta, praticando todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal;

Elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos de iniciativa da Câmara, verificando a constitucionalidade e legalidade das proposições;

Revisar e emitir parecer jurídico prévio em editais de licitação, contratos, termos aditivos, convênios e outros instrumentos jurídicos, com observância das disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação do TCE-RN sobre licitações (Res. nº 011/2023);

Realizar o controle prévio de legalidade das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação), orientando os agentes de contratação quanto à instrução processual exigida;

Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara em questões jurídicas relacionadas ao exercício das funções legislativas, orçamentárias e administrativas;

Instaurar e presidir Processos Administrativos Disciplinares (PADs) e sindicâncias, por determinação da Mesa Diretora, conduzindo-os em conformidade com os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal; *[Art. 26, XIII e Art. 28, IV, 'e' da LOM — a administração de serviços e os atos de pessoal competem ao Presidente, cabendo ao Procurador a condução técnico-jurídica dos processos por delegação da Mesa]*

Zelar pela aplicação das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Acesso à Informação e demais legislações correlatas no âmbito das atividades da Câmara;

Emitir pareceres jurídicos em processos de pessoal, licitações, contratos e demais matérias de interesse da Câmara Municipal, orientando os setores competentes quanto à aplicação da legislação vigente;

Acompanhar a jurisprudência do TCE-RN, do TCU, do STJ e do STF em matérias de interesse do Legislativo Municipal, informando a Mesa Diretora sobre decisões relevantes;

Organizar e manter atualizado o arquivo jurídico da Câmara, com controle de prazos processuais, mandados e intimações judiciais;

Atuar como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Encarregado de Dados — DPO) da Câmara Municipal, nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), recebendo comunicações dos titulares de dados e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), orientando os servidores sobre as práticas de proteção de dados pessoais e adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à conformidade da Câmara com a LGPD;

Exercer demais atividades jurídicas inerentes ao cargo, conforme determinação da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
NÍVEL MÉDIO
40h

Operacionalizar o envio eletrônico de documentos, dados e informações de natureza administrativa ao TCE-RN por meio do Portal do Gestor/SIAI-Fiscal, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Resolução TCE-RN nº 023/2020, ressalvada a responsabilidade técnica do Contador pelo envio e assinatura dos demonstrativos contábeis;

Garantir o envio e a atualização do Anexo 42 (estrutura administrativa e dirigentes) e demais Anexos administrativos exigidos pelo TCE-RN, mantendo o cadastro das unidades jurisdicionadas permanentemente atualizado;

Manter os documentos comprobatórios de receitas e despesas em boa ordem e em arquivos específicos na sede da Câmara, disponíveis para fiscalização in loco pelo TCE-RN;

Publicar e manter atualizados, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), os contratos, atas de registro de preços, editais e demais atos de contratação da Câmara Municipal, conforme art. 174 da Lei nº 14.133/2021;

Preparar mapas demonstrativos consolidados de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratações diretas, fornecendo suporte à elaboração dos Anexos exigidos nas prestações de contas;

Auxiliar no controle de atas de registro de preços, identificando o objeto, empresas cadastradas e quantitativos disponíveis;

Elaborar mapas demonstrativos do inventário anual de bens móveis e imóveis e da movimentação do almoxarifado, apoiando o controle patrimonial da Câmara;

Manter atualizadas a relação da frota de veículos e dos programas computacionais (softwares) utilizados pela Câmara;

Controlar a frequência dos servidores, organizando as folhas de ponto, registros de férias, licenças e afastamentos;

Manter atualizado o Portal de Transparência da Câmara Municipal quanto às informações de natureza financeira, patrimonial e contratual, incluindo publicação de contratos vigentes, relação de servidores, remunerações, diárias e notas de empenho, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011 e à LC nº 131/2009;

Quando designado pelo Presidente da Câmara, atuar na função gratificada de Secretário Tesoureiro, efetuando a movimentação dos recursos orçamentários da Câmara

junto às instituições financeiras oficiais, assinando conjuntamente com o Presidente os documentos de pagamento;

Receber, analisar, registrar e dar o encaminhamento adequado às manifestações dos cidadãos (elogios, reclamações, sugestões e denúncias) recebidas pelo canal de Ouvidoria da Câmara, em observância à Resolução TCE-RN nº 010/2023;

Auxiliar na preparação de documentos que integram as prestações de contas anuais, como balancetes, mapas de contratos e relações de pessoal;

Integrar a comissão de transição de mandato, organizando as relações de servidores (estáveis, não estáveis, concursados e temporários), relação de contratos vigentes e demais documentos exigidos pela Resolução TCE-RN nº 034/2016;

Executar demais atividades administrativas determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

NÍVEL MÉDIO

40h

Redigir, revisar e organizar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções e demais proposições legislativas, observando as normas técnicas de redação oficial e as disposições do Regimento Interno da Câmara;

Elaborar as atas das sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como das reuniões de comissões, procedendo à sua transcrição, revisão e assinatura pelos membros da Mesa Diretora, nos termos do art. 118 do Regimento Interno;

Controlar a pauta das sessões, organizando a ordem do dia e comunicando aos vereadores, à imprensa e ao público os assuntos a serem apreciados, em conformidade com o Regimento Interno;

Gerir o arquivo legislativo da Câmara, procedendo à catalogação, classificação, guarda e digitalização da documentação legislativa produzida, garantindo acesso eletrônico e preservação do acervo histórico em conformidade com a Lei nº 12.527/2011;

Providenciar a publicação dos atos legislativos no Diário Oficial do Município (ou equivalente) e no Portal de Transparência da Câmara, em cumprimento às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da LC nº 131/2009;

Registrar e publicar, no Portal de Transparência da Câmara, as votações nominais dos vereadores em todas as proposições legislativas apreciadas em plenário, disponibilizando os dados em formato aberto e pesquisável, conforme exigência do TCE-RN e da LC nº 131/2009, art. 4º; *[LC nº 131/2009, art. 4º; Res. TCE-RN nº 023/2020]*

Manter o livro ou folha própria de registro de presença dos Vereadores, sob sua direta responsabilidade, informando à Mesa Diretora ao final de cada mês o

comparecimento de cada Vereador nas sessões, para fins de apuração do subsídio; *[Art. 79, §1º do Regimento Interno — atribuição expressamente prevista]*

Assessorar os vereadores na elaboração e tramitação das proposições legislativas, prestando orientação sobre as formalidades regimentais;

Controlar os prazos de tramitação das matérias legislativas, expedindo avisos, notificações e comunicações pertinentes às comissões e aos vereadores;

Apoiar a organização da equipe de transição de mandato do Legislativo, participando do levantamento e repasse de dados sobre a atividade legislativa ao término de cada legislatura, conforme Res. TCE-RN nº 034/2016;

Executar demais tarefas de apoio técnico-legislativo determinadas pela Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (9º ANO)
40h

Realizar a limpeza, conservação e higienização diária das dependências internas e externas da Câmara Municipal, incluindo salas, banheiros, corredores, plenário, copa e áreas de uso comum;

Proceder à organização e preparação do plenário para as sessões legislativas, reuniões de comissões e demais eventos realizados na Câmara, dispondo adequadamente o mobiliário e os equipamentos necessários;

Lavar, encerar e conservar pisos, vidros, janelas, portas e demais superfícies das instalações da Câmara, utilizando os produtos e equipamentos de limpeza adequados;

Receber, registrar, separar e encaminhar correspondências, documentos, encomendas e demais materiais destinados à Câmara Municipal, comunicando o recebimento ao setor competente;

Auxiliar na organização e no transporte interno de materiais, mobiliário, equipamentos e documentos entre os setores da Câmara;

Zelar pela guarda e conservação dos materiais de limpeza e dos equipamentos utilizados nas atividades de serviços gerais, comunicando ao setor administrativo a necessidade de reposição de materiais;

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela Câmara durante a execução das atividades de limpeza e conservação, em conformidade com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da Câmara, quando formalizados;

Colaborar na organização de eventos institucionais promovidos pela Câmara, auxiliando na montagem e desmontagem de espaços, bem como no serviço de copa quando necessário;

Controlar o acesso de visitantes e do público ao recinto da Câmara Municipal, vedando a entrada de pessoas que não estejam convenientemente trajadas, que portem armas ou que não atendam às determinações do Presidente, comunicando imediatamente qualquer ocorrência ao setor administrativo;

Comunicar imediatamente ao setor administrativo qualquer situação que represente risco à segurança das instalações, como vazamentos, falhas elétricas ou danos ao patrimônio;

Executar serviços de copa e cozinha, compreendendo o preparo e o serviço de café, chá, água, sucos, lanches e pequenas refeições;

Higienizar alimentos, utensílios, bancadas, equipamentos e demais ambientes da copa;

Lavar, secar, guardar e conservar louças e utensílios;

Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios, materiais de copa e produtos de limpeza;

Elaborar lista de compras e comunicar necessidades de reposição;

Servir servidores, vereadores, visitantes e autoridades em reuniões, sessões e eventos institucionais e executar outras atividades correlatas inerentes à copa e à cozinha, conforme determinação da chefia imediata.

Executar demais atividades de apoio operacional e de serviços gerais determinadas pela chefia imediata, dentro das atribuições inerentes ao cargo.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CONTROLADOR GERAL (Cargo em extinção)

Supervisionar tecnicamente as atividades da Câmara;

Expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

Determinar acompanhar, avaliar e executar auditorias;

Proceder ao exame prévio dos atos originários da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, emitindo parecer conclusivo;

Promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidade ou ilegalidade praticadas na administração do Poder Legislativo, dando ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora e aos interessados, sob pena de responsabilidade solidária;

Sugerir ao Presidente da Mesa Diretora a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

Participar da elaboração do plano de contas único para os órgãos da administração municipal;

Participar da elaboração do Balanço Geral do Município e da Prestação de Contas Anual do Presidente da Câmara.

ASSESSOR CONTÁBIL (Cargo em extinção)

É um cargo que exige habilitação específica em contabilidade, seja de nível médio ou superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade no Rio Grande do Norte, e executará as tarefas inerentes ao processamento contábil dos atos e fatos

financeiros no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como a elaboração de todos os relatórios exigidos pela legislação própria e pelo Tribunal de Contas do Estado, em meio impresso e magnético.

COORDENADOR DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Coordenar o fluxo de apoio administrativo e operacional do setor jurídico da Câmara, sob orientação direta da Presidência e da Mesa Diretora;

Estabelecer as rotinas de recebimento, triagem, protocolo e a distribuição interna de processos administrativos e expedientes destinados à análise jurídica;

Prestar assessoramento de natureza político-institucional à Presidência e à Mesa Diretora nas tratativas estratégicas com órgãos externos e demais Poderes;

Organizar, catalogar e zelar pelo acervo de pareceres técnicos, certidões e atos normativos internos da Casa, facilitando a consulta e a transparência administrativa;

Subsidiar a alta administração da Câmara na análise de cenários institucionais, identificação de riscos e prioridades administrativas;

Acompanhar a tramitação burocrática de convênios, acordos e termos de cooperação de interesse do Poder Legislativo, articulando providências com os demais setores;

Exercer outras atividades de assessoramento e de coordenação operacional compatíveis com a natureza de estrita confiança do cargo

CHEFE DE TESOUREIRA

Dirigir as atividades da tesouraria, organizando, supervisionando e controlando os fluxos financeiros sob responsabilidade da unidade;

Estabelecer rotinas de conferência, guarda e autorização interna dos atos financeiros submetidos à tesouraria;

Orientar a execução dos procedimentos de controle dos recursos financeiros, assegurando integridade, rastreabilidade e segurança operacional;

Acompanhar a movimentação financeira institucional, comunicando à autoridade superior eventuais inconsistências ou riscos identificados;

Promover a articulação entre tesouraria, Presidência e setores administrativos para assegurar regularidade e eficiência nos fluxos financeiros;

Zelar pela organização documental e pela segurança das informações financeiras de interesse da Câmara;

Exercer outras atribuições de chefia e coordenação inerentes à tesouraria.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os gabinetes na definição da estratégia de comunicação institucional da Câmara;

Planejar, coordenar e supervisionar a divulgação oficial das ações legislativas, administrativas e institucionais da Casa;

Orientar a produção de conteúdo informativo, jornalístico e audiovisual destinado aos canais institucionais;

Fortalecer a imagem pública da Câmara por meio de relacionamento estratégico com veículos de imprensa e demais meios de comunicação;

Coordenar a presença institucional da Câmara em redes sociais, site oficial e demais plataformas de divulgação;

Apoiar a direção da Casa na comunicação de crises, eventos relevantes e mensagens de interesse público;

Exercer outras atividades de assessoramento em comunicação institucional compatíveis com o cargo.

ASSESSOR ESPECIAL

Prestar assessoramento direto à Presidência, à Mesa Diretora ou à autoridade nomeante em matérias de natureza política, institucional e estratégica;

Apoiar a articulação política e institucional da Câmara com autoridades, lideranças, entidades e demais agentes de interesse público;

Subsidiar a formação da agenda estratégica da autoridade superior, com organização de compromissos, eventos, reuniões e tratativas institucionais;

Realizar estudos, levantamentos e análises de interesse da gestão, apoiando a formulação de decisões e posicionamentos;

Acompanhar demandas prioritárias da autoridade nomeante, promovendo interlocução e encaminhamentos com os setores competentes;

Exercer outras atividades de assessoramento especial compatíveis com a confiança inerente ao cargo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os vereadores no acompanhamento estratégico das atividades legislativas;

Prestar suporte na organização política e procedimental das proposições submetidas ao processo legislativo;

Apoiar a articulação entre gabinetes, comissões e demais instâncias do Parlamento Municipal;

Subsidiar a direção da Casa na análise de cenários legislativos, prioridades regimentais e demandas parlamentares relevantes;

Orientar a tramitação interna das matérias de interesse dos vereadores, resguardadas as competências dos setores efetivos responsáveis;

Apoiar a consolidação de informações, relatórios e subsídios estratégicos para a atividade parlamentar;

Exercer outras atividades de assessoramento legislativo compatíveis com o cargo em comissão.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais setores na coordenação superior das rotinas administrativas da Câmara;

Acompanhar, organizar e priorizar demandas administrativas estratégicas, propondo soluções e melhorias à chefia superior;

Subsidiar a elaboração de atos administrativos, expedientes institucionais e comunicações internas de interesse da direção;

Apoiar o alinhamento entre os setores, promovendo fluidez, integração e racionalização dos fluxos administrativos;

Prestar suporte à tomada de decisão em temas administrativos relevantes, mediante coleta e análise de informações;

Exercer outras atividades de assessoramento administrativo compatíveis com a natureza de confiança do cargo.

ASSESSOR DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO

Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na organização institucional do fluxo de documentos, correspondências e solicitações recebidas pela Câmara;

Coordenar a triagem inicial, a priorização e o encaminhamento de expedientes às unidades competentes;

Prestar apoio ao atendimento institucional de autoridades, munícipes e visitantes, assegurando postura adequada, urbanidade e eficiência no encaminhamento das demandas;

Supervisionar a organização e a rastreabilidade dos documentos protocolados, apoiando a gestão superior na consolidação das informações recebidas;

Orientar o atendimento externo em assuntos de interesse da direção da Casa, sem prejuízo da atuação dos setores efetivos responsáveis pelo trâmite administrativo;

Exercer outras atividades de assessoramento no protocolo e no atendimento institucional compatíveis com o cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZETA

Praça Celso Azevedo, 127 – Cep. 59.375-000 – Telefone/WhatsApp (84) 99148-4454

CNPJ 10.727.485/0001-73 – E-mail: camaracruzeta@yahoo.com.br

Site: <https://www.cruzeta.rn.leg.br/>

ANEXO VI

TABELA SALARIAL

Cargo	Classe	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Ref. 4	Ref. 5	Ref. 6	Ref. 7	Ref. 8	Ref. 9	Ref. 10
Procurador Jurídico	A	R\$ 2.500,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.601,00	R\$ 2.653,02	R\$ 2.706,08	R\$ 2.760,20	R\$ 2.815,41	R\$ 2.871,71	R\$ 2.929,15	R\$ 2.987,73
	B	R\$ 2.750,00	R\$ 2.805,00	R\$ 2.861,10	R\$ 2.918,32	R\$ 2.976,69	R\$ 3.036,22	R\$ 3.096,95	R\$ 3.158,89	R\$ 3.222,06	R\$ 3.286,50
	C	R\$ 3.025,00	R\$ 3.085,50	R\$ 3.147,21	R\$ 3.210,15	R\$ 3.274,36	R\$ 3.339,84	R\$ 3.406,64	R\$ 3.474,77	R\$ 3.544,27	R\$ 3.615,16
Contador	A	R\$ 2.500,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.601,00	R\$ 2.653,02	R\$ 2.706,08	R\$ 2.760,20	R\$ 2.815,41	R\$ 2.871,71	R\$ 2.929,15	R\$ 2.987,73
	B	R\$ 2.750,00	R\$ 2.805,00	R\$ 2.861,10	R\$ 2.918,32	R\$ 2.976,69	R\$ 3.036,22	R\$ 3.096,95	R\$ 3.158,89	R\$ 3.222,06	R\$ 3.286,50
	C	R\$ 3.025,00	R\$ 3.085,50	R\$ 3.147,21	R\$ 3.210,15	R\$ 3.274,36	R\$ 3.339,84	R\$ 3.406,64	R\$ 3.474,77	R\$ 3.544,27	R\$ 3.615,16
Controlador	A	R\$ 2.500,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.601,00	R\$ 2.653,02	R\$ 2.706,08	R\$ 2.760,20	R\$ 2.815,41	R\$ 2.871,71	R\$ 2.929,15	R\$ 2.987,73
	B	R\$ 2.750,00	R\$ 2.805,00	R\$ 2.861,10	R\$ 2.918,32	R\$ 2.976,69	R\$ 3.036,22	R\$ 3.096,95	R\$ 3.158,89	R\$ 3.222,06	R\$ 3.286,50
	C	R\$ 3.025,00	R\$ 3.085,50	R\$ 3.147,21	R\$ 3.210,15	R\$ 3.274,36	R\$ 3.339,84	R\$ 3.406,64	R\$ 3.474,77	R\$ 3.544,27	R\$ 3.615,16
Assistente Administrativo	A	R\$ 1.753,27	R\$ 1.788,34	R\$ 1.824,10	R\$ 1.860,58	R\$ 1.897,80	R\$ 1.935,75	R\$ 1.974,47	R\$ 2.013,96	R\$ 2.054,24	R\$ 2.095,32
	B	R\$ 1.928,60	R\$ 1.967,17	R\$ 2.006,51	R\$ 2.046,64	R\$ 2.087,58	R\$ 2.129,33	R\$ 2.171,91	R\$ 2.215,35	R\$ 2.259,66	R\$ 2.304,85
	C	R\$ 2.121,46	R\$ 2.163,89	R\$ 2.207,16	R\$ 2.251,31	R\$ 2.296,33	R\$ 2.342,26	R\$ 2.389,10	R\$ 2.436,89	R\$ 2.485,62	R\$ 2.535,34
Assistente Legislativo	A	R\$ 1.685,84	R\$ 1.719,56	R\$ 1.753,95	R\$ 1.789,03	R\$ 1.824,81	R\$ 1.861,30	R\$ 1.898,53	R\$ 1.936,50	R\$ 1.975,23	R\$ 2.014,73
	B	R\$ 1.854,42	R\$ 1.891,51	R\$ 1.929,34	R\$ 1.967,93	R\$ 2.007,29	R\$ 2.047,43	R\$ 2.088,38	R\$ 2.130,15	R\$ 2.172,75	R\$ 2.216,21
	C	R\$ 2.039,87	R\$ 2.080,66	R\$ 2.122,28	R\$ 2.164,72	R\$ 2.208,02	R\$ 2.252,18	R\$ 2.297,22	R\$ 2.343,17	R\$ 2.390,03	R\$ 2.437,83
Auxiliar de Serviços Gerais	A	R\$ 1.621,00	R\$ 1.653,42	R\$ 1.686,49	R\$ 1.720,22	R\$ 1.754,62	R\$ 1.789,71	R\$ 1.825,51	R\$ 1.862,02	R\$ 1.899,26	R\$ 1.937,25
	B	R\$ 1.783,10	R\$ 1.818,76	R\$ 1.855,14	R\$ 1.892,24	R\$ 1.930,08	R\$ 1.968,69	R\$ 2.008,06	R\$ 2.048,22	R\$ 2.089,19	R\$ 2.130,97
	C	R\$ 1.961,41	R\$ 2.000,64	R\$ 2.040,65	R\$ 2.081,46	R\$ 2.123,09	R\$ 2.165,56	R\$ 2.208,87	R\$ 2.253,04	R\$ 2.298,10	R\$ 2.344,07

QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Cargo	Classe	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Ref. 4	Ref. 5	Ref. 6	Ref. 7	Ref. 8	Ref. 9	Ref. 10
-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

Assistente Administrativo	A	R\$ 1.753,27	R\$ 1.823,40	R\$ 1.896,34	R\$ 1.972,19	R\$ 2.051,08	R\$ 2.133,12	R\$ 2.218,45	R\$ 2.307,18	R\$ 2.399,47	R\$ 2.495,45
	B	R\$ 1.928,60	R\$ 2.005,74	R\$ 2.085,97	R\$ 2.169,41	R\$ 2.256,19	R\$ 2.346,43	R\$ 2.440,29	R\$ 2.537,90	R\$ 2.639,42	R\$ 2.744,99
	C	R\$ 2.121,46	R\$ 2.206,31	R\$ 2.294,57	R\$ 2.386,35	R\$ 2.481,80	R\$ 2.581,08	R\$ 2.684,32	R\$ 2.791,69	R\$ 2.903,36	R\$ 3.019,49
Assistente Legislativo	A	R\$ 1.685,84	R\$ 1.753,27	R\$ 1.823,40	R\$ 1.896,34	R\$ 1.972,19	R\$ 2.051,08	R\$ 2.133,13	R\$ 2.218,45	R\$ 2.307,19	R\$ 2.399,48
	B	R\$ 1.854,42	R\$ 1.928,60	R\$ 2.005,74	R\$ 2.085,97	R\$ 2.169,41	R\$ 2.256,19	R\$ 2.346,44	R\$ 2.440,30	R\$ 2.537,91	R\$ 2.639,42
	C	R\$ 2.039,87	R\$ 2.121,46	R\$ 2.206,32	R\$ 2.294,57	R\$ 2.386,36	R\$ 2.481,81	R\$ 2.581,08	R\$ 2.684,33	R\$ 2.791,70	R\$ 2.903,37

Os valores e a evolução horizontal dispostos na tabela do Quadro Suplementar em Extinção refletem o interstício e o percentual de acréscimo de 4% (quatro por cento) entre referências estabelecidos pelo regime anterior (Lei Complementar nº 14/2006), aplicados exclusivamente aos atuais servidores que formalizarem a não opção pelo novo plano, em respeito ao princípio da irredutibilidade de vencimentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZETA

Praça Celso Azevedo, 127 – Cep. 59.375-000 – Telefone/WhatsApp (84) 99148-4454

CNPJ 10.727.485/0001-73 – E-mail: camaracruzeta@yahoo.com.br

Site: <https://www.cruzeta.rn.leg.br/>

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores e Vereadoras,

O presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo central a reestruturação e modernização do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cruzeta. A proposta busca profissionalizar a gestão administrativa do Poder Legislativo por meio da reorganização das carreiras e da instituição de cargos técnicos de provimento efetivo, garantindo que as atividades essenciais da Casa sejam conduzidas com maior eficiência, transparência e segurança jurídica. Esta atualização é fundamental para alinhar a estrutura interna às exigências das legislações federais vigentes e às normas de responsabilidade fiscal, fortalecendo a governança municipal como um todo.

A reformulação proposta permite uma melhor distribuição de competências e a racionalização dos fluxos de trabalho, assegurando que o suporte administrativo e legislativo atenda aos princípios da administração pública. Além de promover o aprimoramento institucional, esta lei estabelece as diretrizes necessárias para a correta organização do quadro de pessoal, tornando-se um marco indispensável para a modernização do órgão. Por fim, esta reestruturação servirá de base jurídica sólida para a realização do concurso público, permitindo que a ocupação dos cargos técnicos ocorra de forma planejada, legal e definitiva.

Diante do exposto, a aprovação desta proposta é medida que se impõe para que a Câmara Municipal de Cruzeta possa avançar em sua trajetória de fortalecimento institucional e eficiência administrativa. Trata-se de uma iniciativa que converge para o interesse público, assegurando um modelo de gestão mais técnico, transparente e preparado para os novos tempos da administração pública. Por tais razões, contamos com o apoio e o voto favorável dos ilustres membros deste Parlamento para converter este projeto em lei, consolidando, assim, as bases necessárias para o crescimento e a modernização deste Poder Legislativo.

Sala Pedro Vital da Câmara Municipal de Cruzeta /RN, 15 de maio de 2026.

MESA DIRETORA:

ARILÚZIA SASNARA DE ARAÚJO MEDEIROS
PRESIDENTE

CYPRIANO PINHEIRO MEDEIROS DE ARAÚJO
VICE-PRESIDENTE

GABRIELLA LAISY SILVA DE ARAÚJO
PRIMEIRA SECRETÁRIA

WALFREDO CESINO DE MEDEIROS
SEGUNDO SECRETÁRIO