MENSAGEM DO PROJETO DE LEI Nº 003/2025,
DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Submete-se a esta Ilustre Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 003/2025, de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caiçara do Norte, nos termos do art. 12, III, da Lei Orgânica Municipal.

O presente Projeto de Lei tem a finalidade de atualizar a estrutura administrativa deste órgão legislativo, em virtude da necessidade de adequar o quadro de servidores para melhor desempenhar as atividades administrativas necessárias ao seu correto funcionamento, bem como garantir, ainda, um aumento real de salário para todos os cargos que a compõem, considerando a necessidade de valorização e reconhecimento do trabalho dos servidores, estimulando o desenvolvimento de suas habilidades e competências. Além disso, há de se salientar que houve aumento salarial do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, cabendo, pois, a adequação da remuneração desses cargos à nova realidade salarial do Município.

Diante disso, requer a votação do presente projeto em REGIME DE URGÊNCIA, o que se justifica pela necessidade de adequação da estrutura de cargos do Poder Legislativo, por meio da extinção dos cargos de Consultor Jurídico e Assessor de Recepção e criação dos cargos de Procurador Jurídico, Diretor Executivo, Diretor Administrativo, Assessor Parlamentar e Assessor Administrativo, bem como pela necessidade de adequação hierárquica da norma que regulamenta os cargos e salários dos servidores através da revogação da Resolução nº 001/2022.

Ressalta-se que a Mesa Diretora do Poder Legislativo é competente para criar, alterar cargos e fixar remunerações dos seus servidores através de projeto de Lei, conforme determina o art. 32, inc. I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caiçara do Norte.

Câmara Municipal de Caiçara do norte, 28 de janeiro de 2025.

WESLLEY MORAIS DE SOUZA:08744272405 Assinado de forma digital por WESLLEY MORAIS DE SOUZA:08744272405 Dados: 2025.01.28 10:12:25 -03'00'

Weslley Morais de Souza
Presidente

Karyna Vanessa Bezerra de Andrade
Vice Presidente

Francelio Pereira dos Santos
Primeiro Secretário

Lucinaldo Catarina da Silva
Segundo Secretário

PROJETO DE LEI Nº 003/2025, 28 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo do Município de Caiçara do Norte/RN e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Caiçara do Norte têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS

SEÇÃO I

DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 2º - O cargo de Procurador Geral será de provimento em comissão, cuja nomeação se dará pelo Presidente da Câmara Municipal e só poderá ser exercido por bacharel em direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, cujas atribuições serão as seguintes:

I - representar o Poder Legislativo em Juízo ou perante repartições públicas;
II - receber citações e intimações nas ações judiciais em que a Câmara Municipal de Caiçara do Norte/RN seja parte;
III - propor ações e realizar a defesa judiciais em favor dos seus direitos institucionais;
IV – avocar a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo;
V – orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores na análise dos projetos, resoluções e demais proposições;
VI - assessorar as comissões permanentes e temporárias na análise das matérias a ela submetidas;

VII - emitir parecer sobre consultas formuladas pela Mesa Diretora, pelo Plenário da Casa, pela Presidência da Casa e pelos Presidentes de Comissões;
VIII - proceder ao exame de legalidade dos procedimentos de contratações regidos pela Lei nº 8666/93 ou pela Lei nº 14.133/2021;
IX - acompanhar os procedimentos de realização de concurso público;
X - zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno desta Casa Legislativa;
XI - participar das Sessões Plenárias, quando convocado pela Presidência;
XII – executar outras atividades relacionadas ao cargo e que sejam designadas pela Presidência.

Parágrafo único: A atribuição fixada no inciso II deste artigo não impede o recebimento de citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais pela Presidência, que os despachará imediatamente ao Procurador Geral.

Art. 3º - O parecer emitido pelo Procurador Geral possui caráter não vinculante, mas, sim, opinativo e tem por finalidade se posicionar sobre os aspectos jurídicos submetidos pelo consulente.

Parágrafo primeiro. O parecer jurídico será obrigatório nos casos previstos em lei e facultativo em todas as demais hipóteses.

Parágrafo segundo. Quando a lei não fixar prazo, será de 10 (dez) dias úteis o prazo para emissão do parecer, contados da data da ciência pessoal do Procurador Geral.

Art. 4º - Aplica-se no que couber ao Procurador Geral, a Lei Federal de nº 8.906 e 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

Art. 5º - Fica extinto o cargo de Consultor Jurídico previsto na Resolução nº 001/2022.

SEÇÃO II

DO CONSULTOR CONTÁBIL

Art. 6º - O cargo de Consultor Contábil será de provimento em comissão, exercido por contador habilitado e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Caiçara do Norte;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IV. Elaborar todas as dotações orçamentárias e demonstrações, contábeis, financeiras e orçamentárias, inclusive as notas explicativas da administração da Câmara Municipal de Caiçara do Norte;
V. Elaborar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por valores, bens e outros valores públicos;
VI. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII. Supervisionar os registros realizados pelo agente de contratação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
VIII. Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os art. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
IX. Alertar a autoridade competente sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
X. Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Caiçara do Norte, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
XI. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observando as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;
XII. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável pela Controladoria-Geral;
XIII. Exercer o controle das operações de créditos, garantias, direito e haveres da Câmara Municipal de Caiçara do Norte;
XIV. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
XV. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
XVI. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

SEÇÃO III

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 7º - O cargo de Controlador Geral terá como atribuição o controle interno no âmbito da Administração do Poder Legislativo Municipal, será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - Compete ao Controlador Geral:

I. Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas do orçamento do Poder Legislativo;
II. Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
IV. Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal da gestão;
V. Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
VI. Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
VII. Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle na Câmara

Municipal;

VIII. Coordenar e fiscalizar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração do Poder Legislativo Municipal;

IX. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município;

X. Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos do Poder Legislativo Municipal;

XI. Coordenar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto ao Poder Legislativo Municipal;

XII. Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;

XIII. Administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;

XIV. Supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XV. Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XVI. Prestar assessoramento ao Presidente nas matérias de sua competência.

SEÇÃO IV

DO TESOUREIRO

Art. 9º - O cargo de Tesoureiro será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

II. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;

III. Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;

IV. Assinar, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques de pagamentos e os demais processos;

V. Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;

VI. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

VII. Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviço dos servidores;

VIII. Fazer todos os pagamentos de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;

IX. Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas à Câmara, bem como o cumprimento de todos os serviços e materiais;

X. Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;

XI. Zelar pela observância dos preceitos desta Lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;

XII. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO V

DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 10. - O cargo de Secretário Geral será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
II. Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
III. Supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
IV. Supervisionar as atividades de cerimonial e relações públicas;
V. Sugerir às comissões permanentes a adoção de providências e diligências, na forma da Lei;
VI. Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial do município, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
I. Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
II. Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
III. Acompanhar o andamento de projetos em tramitação, comparecendo às sessões ordinárias e extraordinárias;
IV. Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
V. Assessorar os Vereadores e servidores nos assuntos de interesses da Câmara Municipal, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
VI. Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada.

SEÇÃO VI

DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 11. - O cargo de Diretor Executivo será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Coordenar os serviços administrativos em geral;
II. Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
III. Organizar o cadastro de fornecedores;
IV. Promover o controle de gastos da Câmara;
V. Fiscalizar o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
VI. Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
VII. Manter o serviço de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
VIII. Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;

IX. Manter atualizado o acervo de legislação;
X. Responsabilizar-se pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara, considerando os relatórios de frequência;
XI. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias para melhor desempenho;
XII. Assinar ordens de compra/serviço das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara;
XIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e demais membro da mesa;
XIV. Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei;
XV. Aprovar a escala de férias de pessoal;
XVI. Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades e reduzindo a diversificação de materiais empregados.

SEÇÃO VII

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 12. - O cargo de Diretor Administrativo será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
II. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
III. Assessorar nos serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
IV. Assessorar nos serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal.

Art. 13. - Fica extinto o cargo de Assessor de Recepção previsto na Resolução nº 001/2022.

SEÇÃO VIII
DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 14. O cargo de Assessoria Parlamentar será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
II. Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
III. Assessorar a Diretoria Executiva em todas as demandas solicitadas.

SEÇÃO IX
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 15. O cargo de Assessoria Administrativa será de provimento em comissão e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

I. Auxiliar na execução de procedimentos de registros de atas, votações, frequência de vereadores às sessões, assim como encerrar o referido livro ao final da sessão;
II. Assessorar a Diretoria Administrativa em todas as demandas solicitadas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. - A ocupação dos cargos comissionados previstos nesta lei será de inteira autonomia do presidente para nomear e exonerar os funcionários ocupantes de cargos e livre nomeação e exoneração, através de portarias expedidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Estabelecer-se-á a carga horária de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais para todos os cargos dispostos nesta lei.

Art. 18. - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotações própria,fixadas anualmente no orçamento fiscal da Câmara Municipal de Caiçara do Norte.

Art. 19. - Seus quantitativos e remunerações serão fixados no Anexo I desta lei, com respectivos salários.

Art. 20. - O servidor que perceber salário menor que o mínimo será automaticamente corrigido com o salário mínimo vigente no País a cada exercício financeiro.

Art. 21. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Caiçara do Norte, 28 de janeiro de 2025.

WESLLEY MORAIS DE SOUZA:08744272405 Assinado de forma digital por WESLLEY MORAIS DE SOUZA:08744272405 Dados: 2025.01.28 15:13:00 -03'00'

Weslley Morais de Souza
Presidente

Karyna Vanessa Bezerra de Andrade
Vice Presidente

Francelio Pereira dos Santos
Primeiro Secretário

Lucinaldo Catarina da Silva
Segundo Secretário

ANEXO I

CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	VALOR
Procurador Geral	Ensino Superior	01	R$ 4.500,00
Consultoria Contábil	Ensino Superior	01	R$ 4.000,00
Controladoria Geral	Ensino Superior	01	R$ 4.000,00
Secretaria Geral	Ensino Superior	01	R$ 4.000,00
Tesouraria	Ensino Superior	01	R$ 4.000,00
Diretoria Executiva	Ensino Médio	01	R$ 2.500,00
Diretoria Administrativa	Ensino Médio	01	R$ 2.200,00
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	02	R$ 1.518,00
Assessor Administrativo	Ensino Fundamental	02	R$ 1.518,00