



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CGC (MF) 08.385.940/0001-58 CEP: 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179 – 1º Andar
Cx. Postal 48 – Fone 3417-2954

02
RECEBIDO
Em 05 / 12 / 2016
12:00 horas
Maria Santana da Silva
Técnico Legislativo

PROJETO DE LEI Nº 092/2016

Dispensa

EMENTA: Dispõe acerca dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó/RN e dá outras providências.

Art. 1º - Estabelecem-se os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, por parte do Presidente da Câmara Municipal, mediante aprovação da maioria dos membros da Mesa Diretora, cujas atribuições encontram-se especificadas no anexo I desta Lei:

- I – Diretor Geral da Câmara (01 vaga);
- II – Diretor da Secretaria Legislativa (01 vaga);
- III – Diretor do Departamento de Informática (01 vaga);
- IV – Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias (01 vaga);
- V – Diretor do Centro de Estudos e Debates (01 vaga);
- VI – Assessor Contábil (01 vaga);
- VII – Chefe do Setor Financeiro (01 vaga);
- VIII – Chefe de Serviços Gerais (01 vaga)
- IX – Procurador Jurídico (01 vaga);
- X – Assessor Jurídico (03 vagas);
- XI – Presidente da Comissão de Licitação e Contratos (01 vaga);
- XII – Chefe de Cerimonial e Relações Públicas (01 vaga);
- XIII – Assessor de Comunicação (04 vagas)
- XIV – Chefe de Gabinete da Presidência (01 vaga)
- XV – Assessor do Gabinete da Presidência (01 vaga)

Julgado objeto de deliberação

por unanimidade.
Encaminho às Comissões Técnicas para emitir parecer.

S. Sessões em 05 / 12 / 2016.

APROVADO EM:

12 / 12 / 2016.

03

Art. 2º - Cada gabinete de vereador contará com dois cargos de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Câmara, mediante prévia indicação do respectivo vereador, assim atribuídos:

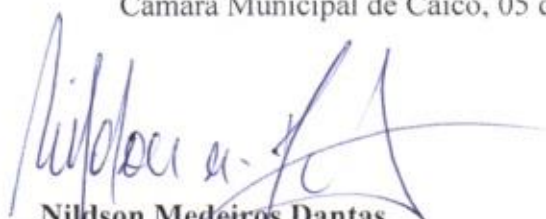
I - Chefe de Gabinete (15 vagas, sendo 01 por gabinete);

II – Assistente Político (15 vagas, sendo 01 por gabinete).

Art. 3º - O Regime Jurídico dos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei é o Regime Geral e os vencimentos são os constantes do anexo II da presente Lei, para uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o título V da Lei Municipal nº 4.509, de 23 de dezembro de 2011, que versa sobre os cargos de livre nomeação e exoneração.

Câmara Municipal de Caicó, 05 de dezembro de 2016.


Nildson Medeiros Dantas
Presidente

24

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- **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;.

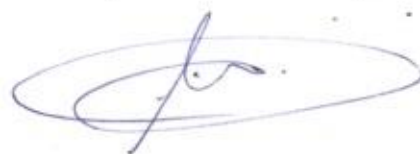
- **Diretor da Secretaria Legislativa:** I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua coordenação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; III - Proceder ao 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,



33

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

- **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.
- **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; III - 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; VI - Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; VII - 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.

- **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
- **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.
- **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;

- **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 antidesperdício 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.
- **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.
- **Procurador Jurídico:** I - Dirigir a Procuradoria Jurídica 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



08

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 a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; X - Analisar os 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 Diretor Geral e 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 de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XX - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XXI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XXII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

- **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,



09
[assinatura]

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 Secretário Executivo 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.

- **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; VI - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; V - Zelar e providenciar a publicidade dos atos da Comissão; VI - Atuar como pregoeiro; VII - Analisar os procedimentos de dispensa de licitação e zelar pela sua regularidade, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; VIII - Exercer outras atividades correlatas.
- **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.
- **Chefe de 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 do Vereador; IV - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo

[assinatura]

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; XIII - Cumprir as determinações da Mesa Diretora; XIV - Supervisionar ou elaborar proposições da mesa diretora e demais atos inerentes ao processo legislativo; XV - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; XVI - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; XVII - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; XVIII - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; XIX - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; XX - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; XXI - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; XXII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; XXIII - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; XXIV - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XXV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XXVI - 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; XXVII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XXVIII - Exercer outras atividades correlatas.

- **Assessor do Gabinete da Presidência:** I - Assessorar o Presidente e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da presidência, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa Diretora; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Presidente; IX - Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente; XI - Receber, preparar e expedir correspondências da Presidência, conforme designado pelo presidente ou chefe de gabinete; XII - Exercer outras atividades correlatas.
- **Chefe de Gabinete:** I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais

11

cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III - Coordenar 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 - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIII - Cumprir as determinações do vereador; XIV - Exercer outras atividades correlatas.

- **Assistente Político:** I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.


NILDSON MEDEIROS DANTAS
Presidente

12

ANEXO II
DA REMUNERAÇÃO

CARGOS	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral da Câmara	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Diretor da Secretaria Legislativa	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Diretor do Departamento de Informática	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias	R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Diretor do Centro de Estudos e Debates	R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Assessor Contábil	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Chefe do setor financeiro	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Chefe de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Procurador Jurídico	R\$ 7.000,00 (sete mil reais)
Assessor Jurídico	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Presidente da Comissão de Licitação e Contratos	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Chefe de Cerimonial e Relações Públicas	R\$ 1.000,00 (mil reais)
Assessor de comunicação	R\$ 1.000,00 (mil reais)
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 2.500,00 (dois e quinhentos reais)
Assessor do Gabinete da Presidência	R\$ 1.000,00 (mil reais)
Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Assistente Político	R\$ 1.000,00 (mil reais)


NILDSO N MEDEIROS DANTAS
Presidente

13


JUSTIFICATIVA PL Nº 092/2016

O Projeto de Lei apresentado regulariza os cargos comissionados da Câmara Municipal de Caicó, em conformidade com as disposições legais e constitucionais, não havendo necessidade de maiores digressões acerca de questões orçamentárias, uma vez que, tratando-se de cargos comissionados, existe a liberdade de nomeação e exoneração, só devendo ser feito esse tipo de contratação pelo gestor diante da necessidade do serviço e das condições orçamentárias propícias à época da nomeação, assim como as devidas exonerações quando diante das exigências legais.





CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CGC (MF) 08.835.940/0001-58 CEP: 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179 – 1º Andar
Cx. Postal 48 – Fones 3421-2286 – Telefax 3417-2954

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº 092/2016
Autor: Presidência

PARECER

A Comissão de Justiça e Redação opinou, unanimemente, pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa e, no mérito, pela aprovação do Projeto de Lei nº 092/2016, que dispõe acerca dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó e dá outras providências.

Sala das Comissões, 08 de dezembro de 2016.

Raimundo Inácio Filho
Presidente da Comissão de Justiça e Redação

Cícero Bezerra de Queiroz
Relator

José Maria de Queiróz
Membro



13
[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CGC (MF) 08.835.940/0001-58 CEP: 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179 – 1º Andar
Cx. Postal 48 – Fones 3421-2286 – Telefax 3417-2954

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

Projeto de Lei nº 092/2016
Autor: Presidência

PARECER

A Comissão de Finanças e Orçamento opinou pela aprovação do Projeto de Lei nº 092/2016, de autoria da Presidência, que dispõe acerca dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal e dá outras providências, uma vez que sua iniciativa pelo Presidente indica sua viabilidade financeira.

Sala das Comissões, 08 de dezembro de 2016.

[Handwritten signature of José Maria de Queiroz]
José Maria de Queiroz
Presidente da Comissão

[Handwritten signature of Mara Rejane Saldanha da Costa]
Mara Rejane Saldanha da Costa
Relator

Rubens Medeiros Germano
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CGC (MF) 08.385.940/0001-58 CEP: 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179 – 1º Andar
Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei nº 092/2016
Autor: Presidência da Câmara Municipal de Caicó/RN

PARECER

A Comissão de Justiça e Redação opinou pela dispensa da Redação Final e pela manutenção da original da Emenda Substitutiva Integral ao Projeto de Lei nº 092/2016, haja vista não se enquadrar com o disposto no art. 186, §6º, do Regimento Interno, que dispõe que: *"Não vai à redação final o projeto aprovado sem emendas, ou com substitutivo integral, salvo se houver vício de linguagem, defeito ou erro manifesto a corrigir" (SIC).*

Sala das Comissões, 13 de dezembro de 2016.

Raimundo Inácio Filho
Presidente da Comissão de Justiça e Redação

Cícero Bezerra de Queiroz
Relator

José Manoel de Queiróz
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CGC (MF) 08.385.940/0001-58 CEP: 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179 – 1º Andar
Cx. Postal 48 – Fone 3417-2954

17
[Handwritten signature]

Autógrafo de Lei Nº 077/2016 – CMC
Projeto de Lei Nº 092/2016
Autoria: Presidência da Câmara Municipal
de Caicó/RN
Aprovado em 12/12/2016
Sem emendas

Encaminhado à Prefeitura Municipal de Caicó/RN
Recebido em: 19/12/16 *[Handwritten signature]*
☐ Vetado ☐ Sancionado: Lei Nº _____

Assinatura

REDAÇÃO FINAL
(Redação Conforme a Original)

LEI Nº

EMENTA: Dispõe acerca dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó/RN e dá outras providências.

- **Art. 1º** - Estabelecem-se os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, por parte do Presidente da Câmara Municipal, mediante aprovação da maioria dos membros da Mesa
- Diretora, cujas atribuições encontram-se especificadas no anexo I desta Lei:

- I – Diretor Geral da Câmara (01 vaga);
- II – Diretor da Secretaria Legislativa (01 vaga);
- III – Diretor do Departamento de Informática (01 vaga);
- IV – Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias (01 vaga);
- V – Diretor do Centro de Estudos e Debates (01 vaga);
- VI – Assessor Contábil (01 vaga);
- VII – Chefe do Setor Financeiro (01 vaga);
- VIII – Chefe de Serviços Gerais (01 vaga);
- IX – Procurador Jurídico (01 vaga);
- X – Assessor Jurídico (03 vagas);
- XI – Presidente da Comissão de Licitação e Contratos (01 vaga);

[Handwritten signature]

XII – Chefe de Cerimonial e Relações Públicas (01 vaga);

XIII – Assessor de Comunicação (04 vagas)

XIV – Chefe de Gabinete da Presidência (01 vaga)

XV – Assessor do Gabinete da Presidência (01 vaga)

Art. 2º - Cada gabinete de vereador contará com dois cargos de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Câmara, mediante prévia indicação do respectivo vereador, assim atribuídos:

I - Chefe de Gabinete (15 vagas, sendo 01 por gabinete);

II – Assistente Político (15 vagas, sendo 01 por gabinete).

Art. 3º - O Regime Jurídico dos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei e o Regime Geral e os vencimentos são os constantes do anexo II da presente Lei, para uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o título V da Lei Municipal nº 4.509, de 23 de dezembro de 2011, que versa sobre os cargos de livre nomeação e exoneração.

Câmara Municipal de Caicó/RN, 14 de dezembro de 2016.


Nildson Medeiros Dantas
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CGC (MF) 08.385.940/0001-58 CEP. 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179 - 1º Andar
Cx. Postal 48 - Fone: 3417-2954

Ofício nº 1088/16 – SCM

Caicó/RN, 20 de dezembro de 2016.

A Sua Excelência
ROBERTO MEDEIROS GERMANO
Prefeito do Município de Caicó/RN

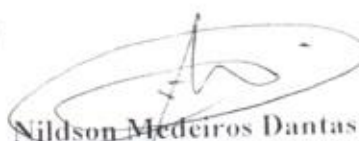
Assunto: Reenvia o Autógrafo de Lei nº 077/2016 ref. Projeto de Lei nº 092/2016

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Servimo-nos do presente expediente para reenviar o Autógrafo de Lei nº 077/2016 referente ao Projeto de Lei nº 092/2016, que dispõe acerca dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó/RN e dá outras providências, haja vista que deixaram de seguir junto ao referido autógrafo os anexos I e II do respectivo projeto de lei, razão pela qual encaminhamos, por meio deste, o documento completo.

Na oportunidade, renovamos a V. Exa. nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Nildson Medeiros Dantas
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ
GABINETE DO PREFEITO
RECEBIDO EM
22/12/16
Elaine [assinatura]
SERVIDOR



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CGC (MF) 08.385.940/0001-58 CEP: 59.300-000
Rua Felipe Guerra, 179 – 1º Andar
Cx. Postal 48 – Fone 3417-2954

Autógrafo de Lei Nº 077/2016 – CMC
Projeto de Lei Nº 092/2016
Autoria: Presidência da Câmara Municipal
de Caicó/RN
Aprovado em 12/12/2016
Sem emendas

Encaminhado à Prefeitura Municipal de Caicó/RN.
Recebido em: 22/12/16

Assinatura

☐ Vetado

☒ Sancionado: Lei Nº 4919

Assinatura

REDAÇÃO FINAL
(Redação Conforme a Original)

LEI Nº

EMENTA: Dispõe acerca dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó/RN e dá outras providências.

Art. 1º - Estabelecem-se os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, por parte do Presidente da Câmara Municipal, mediante aprovação da maioria dos membros da Mesa Diretora, cujas atribuições encontram-se especificadas no anexo I desta Lei:

- I – Diretor Geral da Câmara (01 vaga);
- II – Diretor da Secretaria Legislativa (01 vaga);
- III – Diretor do Departamento de Informática (01 vaga);
- IV – Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias (01 vaga);
- V – Diretor do Centro de Estudos e Debates (01 vaga);
- VI – Assessor Contábil (01 vaga);
- VII – Chefe do Setor Financeiro (01 vaga);
- VIII – Chefe de Serviços Gerais (01 vaga);
- IX – Procurador Jurídico (01 vaga);
- X – Assessor Jurídico (03 vagas);
- XI – Presidente da Comissão de Licitação e Contratos (01 vaga);

23
CB

XII – Chefe de Cerimonial e Relações Públicas (01 vaga);

XIII – Assessor de Comunicação (04 vagas)

XIV – Chefe de Gabinete da Presidência (01 vaga)

XV – Assessor do Gabinete da Presidência (01 vaga)

Art. 2º - Cada gabinete de vereador contará com dois cargos de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Câmara, mediante prévia indicação do respectivo vereador, assim atribuídos:

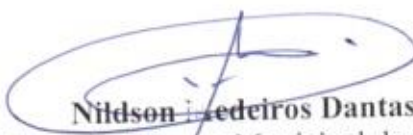
I - Chefe de Gabinete (15 vagas, sendo 01 por gabinete);

II – Assistente Político (15 vagas, sendo 01 por gabinete).

Art. 3º - O Regime Jurídico dos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei é o Regime Geral e os vencimentos são os constantes do anexo II da presente Lei, para uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o título V da Lei Municipal nº 4.509, de 23 de dezembro de 2011, que versa sobre os cargos de livre nomeação e exoneração.

Câmara Municipal de Caicó/RN, 14 de dezembro de 2016.


Nildson Medeiros Dantas
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- **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;
- **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

- **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.
- **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; III - 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; VI - Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades.

24
CB

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.

- **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
- **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.
- **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;

- **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 antidesperdício 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.
- **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.
- **Procurador Jurídico:** I - Dirigir a Procuradoria Jurídica 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 a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; X - Analisar os 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 Diretor Geral e 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 de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XX - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XXI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XXII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

- **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 os 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 Secretário Executivo 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.

- **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; VI - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; V - Zelar e providenciar a publicidade dos atos da Comissão; VI - Atuar como pregoeiro; VII - Analisar os procedimentos de dispensa de licitação e zelar pela sua regularidade, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; VIII - Exercer outras atividades correlatas.
- **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.

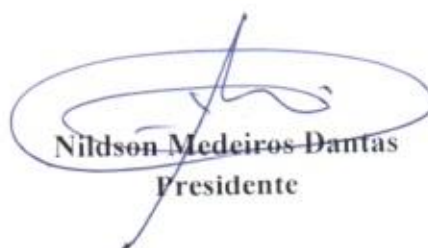


- **Chefe de Gabinete da Presidência:** I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; III - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; 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; XIII - Cumprir as determinações da Mesa Diretora; XIV - Supervisionar ou elaborar proposições da mesa diretora e demais atos inerentes ao processo legislativo; XV - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; XVI - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; XVII - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; XVIII - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; XIX - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; XX - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; XXI - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; XXII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; XXIII - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; XXIV - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XXV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XXVI - 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; XXVII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XXVIII - Exercer outras atividades correlatas.
- **Assessor do Gabinete da Presidência:** I - Assessorar o Presidente e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da presidência, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa Diretora; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Presidente; IX - Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Assessorar a

29
O. B. A.

elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente; XI - Receber, preparar e expedir correspondências da Presidência, conforme designado pelo presidente ou chefe de gabinete; XII - Exercer outras atividades correlatas.

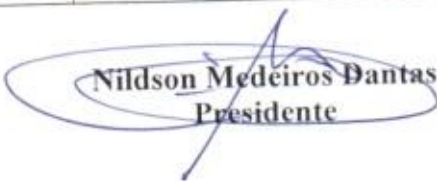
- **Chefe de Gabinete:** I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III - Coordenar 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 - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIII - Cumprir as determinações do vereador; XIV - Exercer outras atividades correlatas.
- **Assistente Político:** I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.


Nildson Medeiros Dantas
Presidente

30
CBO

ANEXO II
DA REMUNERAÇÃO

CARGOS	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral da Câmara	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Diretor da Secretaria Legislativa	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Diretor do Departamento de Informática	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias	R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Diretor do Centro de Estudos e Debates	R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Assessor Contábil	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Chefe do setor financeiro	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Chefe de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Procurador Jurídico	R\$ 7.000,00 (sete mil reais)
Assessor Jurídico	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Presidente da Comissão de Licitação e Contratos	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Chefe de Cerimonial e Relações Públicas	R\$ 1.000,00 (mil reais)
Assessor de comunicação	R\$ 1.000,00 (mil reais)
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 2.500,00 (dois e quinhentos reais)
Assessor do Gabinete da Presidência	R\$ 1.000,00 (mil reais)
Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Assistente Político	R\$ 1.000,00 (mil reais)


Nildson Medeiros Dantas
Presidente

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 LEI Nº 4.919, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016

EMENTA: Dispõe acerca dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Caicó/RN e dá outras providências.

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 - Estabelecem-se os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, por parte do Presidente da Câmara Municipal, mediante aprovação da maioria dos membros da Mesa Diretora, cujas atribuições encontram-se especificadas no anexo I desta Lei:

- I - Diretor Geral da Câmara (01 vaga);
- II - Diretor da Secretaria Legislativa (01 vaga);
- III - Diretor do Departamento de Informática (01 vaga);
- IV - Diretor do Departamento de Políticas Comunitárias (01 vaga);
- V - Diretor do Centro de Estudos e Debates (01 vaga);
- VI - Assessor Contábil (01 vaga);
- VII - Chefe do Setor Financeiro (01 vaga);
- VIII - Chefe de Serviços Gerais (01 vaga);
- IX - Procurador Jurídico (01 vaga);
- X - Assessor Jurídico (03 vagas);
- XI - Presidente da Comissão de Licitação e Contratos (01 vaga);
- XII - Chefe de Cerimonial e Relações Públicas (01 vaga);
- XIII - Assessor de Comunicação (04 vagas);
- XIV - Chefe de Gabinete da Presidência (01 vaga);
- XV - Assessor do Gabinete da Presidência (01 vaga);

Art. 2º - Cada gabinete de vereador contará com dois cargos de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Câmara, mediante prévia indicação do respectivo vereador, assim atribuídos:

- I - Chefe de Gabinete (15 vagas, sendo 01 por gabinete);
- II - Assistente Político (15 vagas, sendo 01 por gabinete).

Art. 3º - O Regime Jurídico dos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei é o Regime Geral e os vencimentos são os constantes do anexo II da presente Lei, para uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o título V da Lei Municipal nº 4.509, de 23 de dezembro de 2011, que versa sobre os cargos de livre nomeação e exoneração.

Gabinete do Prefeito, 26 de dezembro de 2016.

ROBERTO MEDEIROS GERMANO
 Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAICÓ / RN
 CNPJ Nº: 08.096.570/0001-39
 Av. Cel. Martiniano, 993 - Centro

LEI Nº 4.919, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

• **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, zelar pela folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e outras atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; V - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à 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.

• **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

32

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.

• **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 na que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade.

• **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; III - 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; VI - Auxiliar na organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; VII - 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.

• **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 às acima descritas.

• **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 sinteticamente e/ou 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.

• **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 -

34

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

• **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; VI - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; V - Zelar e providenciar a publicidade dos atos da Comissão; VI - Atuar como pregoeiro; VII - Analisar os procedimentos de dispensa de licitação e zelar pela sua regularidade, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; VIII - Exercer outras atividades correlatas.

• **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, posse, assinatura 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 site 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.

• **Chefe de 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 do Vereador; 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 proposições 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 e do seu Gabinete; 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 - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XXV - Exercer outras atividades correlatas.

• **Assessor do Gabinete da Presidência:** I - Assessorar o Presidente e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Recusar legislação, projetos e propostas de interesse da Presidência, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa Diretora; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Presidente; IX - Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente; XI - Receber, preparar e expedir correspondências da Presidência, conforme designado pelo presidente ou chefe de gabinete; XII - Exercer outras atividades correlatas.

• **Chefe de Gabinete:** 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 o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV -

35

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 - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIII - Cumprir as determinações do vereador; XIV - Exercer outras atividades correlatas.

• **Assistente Político:** I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessários; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

ROBERTO MEDEIROS GERMANO
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAICÓ / RN
CNPJ Nº: 08.096.570/0001-39
Av. Cel. Martiniano, 993 - Centro

LEI Nº 4.919, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO II - DA REMUNERAÇÃO

CARGOS	REMUNERAÇÃO
Deputado Geral da Câmara	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Deputado da Secretaria Legislativa	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Deputado do Departamento de Informática	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Deputado do Departamento de Políticas Comunitárias	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Deputado do Centro de Estudos e Debates	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Assessor Parlamentar	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
Chefe de Setor Financeira	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Chefe de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Procurador Jurídico	R\$ 7.000,00 (sete mil reais)
Assessor Jurídico	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Presidente do Conselho de Luta e Contraste	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Chefe de Comissão e Relações Públicas	R\$ 1.000,00 (um mil reais)
Assessor de Comunicação	R\$ 1.000,00 (um mil reais)
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Assessor de Gabinete da Presidência	R\$ 1.000,00 (um mil reais)
Chefe de Gabinete	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Assessor Público	R\$ 1.000,00 (um mil reais)

Gabinete do Prefeito, 26 de dezembro de 2016.

ROBERTO MEDEIROS GERMANO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudia Santos Monteiro
Código Identificador: CEC17946

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/12/2016. Edição 1420
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>