



LEI DE Nº 3.846 DE 30 DE MARÇO DE 2023.

“Reajusta os valores dos vencimentos base dos servidores efetivos do Poder Legislativo de Currais Novos, fixa a remuneração dos Cargos Comissionados e estabelece os valores de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Currais Novos.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no desempenho de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Nº 006/2023, de autoria da Mesa Diretora, e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reajustados em 12% (doze por cento) os valores dos salários base percebidos pelos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Currais Novos/RN.

Parágrafo único. Serão reajustados no mesmo percentual do *caput* deste artigo os valores ou percentuais das gratificações já existentes no âmbito do Poder Legislativo de Currais Novos.

Art. 2º Ficam estabelecidos conforme o disposto no Anexo I os valores das remunerações dos servidores Comissionados da Câmara Municipal de Currais Novos.

Art. 3º Ficam estabelecidos conforme o disposto nos Anexos II, III, IV, V, VI e VII os valores das referenciadas funções gratificadas da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo único. Não serão revogadas as gratificações estabelecidas por Lei anterior nos objetos que não colidirem com esta Lei.

Art. 4º Os valores das gratificações dos Anexos II, III, IV, V, VI e VII não se incorporam ao salário do servidor para qualquer fim.

Art. 5º Os recursos orçamentários para atender os gastos decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta das Dotações Orçamentárias consignadas no Orçamento Anual do Município de Currais Novos para o Exercício de 2023.

Art. 6º É vedado ao servidor receber mais de um tipo gratificação no mesmo mês, hipótese em que receberá o valor da maior a qual tenha direito.

Art. 7º Altera-se o valor da Gratificação Mensal contida na Lei Nº 3.423, de 2 de abril



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

de 2019, para R\$ 1.000,00 (Hum Mil Reais).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 1º de janeiro de 2023 os efeitos do disposto no Art. 1º desta Lei.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Currais Novos/RN, Palácio Prefeito “Raul Macêdo”, em 30 de março de 2023.

ODON OLIVEIRA DE SOUZA JÚNIOR
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Item	Classificação	Cargo	Vagas	Remuneração
1	CC-1	Diretor Executivo	1	R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais)
2	CC-1	Diretor de Licitações e Compras	1	R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais)
3	CC-2	Secretário de Patrimônio	1	R\$ 2.725,00 (Dois Mil, Setecentos e Vinte Cinco Reais)
4	CC-2	Secretário Legislativo	1	R\$ 2.725,00 (Dois Mil, Setecentos e Vinte Cinco Reais)
5	CC-2	Secretário de Comunicação Social	1	R\$ 2.725,00 (Dois Mil, Setecentos e Vinte Cinco Reais)
6	CC-3	Coordenador de Almoxarifado	1	R\$ 2.225,00 (Dois Mil, Duzentos e Vinte Cinco Reais)
7	CC-3	Coordenador Financeiro	1	R\$ 2.225,00 (Dois Mil, Duzentos e Vinte Cinco Reais)
8	CC-3	Coordenador de Cerimonial	1	R\$ 2.225,00 (Dois Mil, Duzentos e Vinte Cinco Reais)
9	CC-3	Coordenador de Programação e Cinegrafia	1	R\$ 2.225,00 (Dois Mil, Duzentos e Vinte Cinco Reais)
10	CC-4	Assessor Parlamentar	13	R\$ 1.925,00 (Hum Mil, Novecentos e Vinte Cinco Reais)
11	CC-4	Coordenador de Serviços Externos	1	R\$ 1.925,00 (Hum Mil, Novecentos e Vinte Cinco Reais)
12	CC-4	Assessor de Comunicação Social	1	R\$ 1.925,00 (Hum Mil, Novecentos e Vinte Cinco Reais)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

13	CC-4	Coordenador de Atividades de Plenário	1	R\$ 1.925,00 (Hum Mil, Novecentos e Vinte Cinco Reais)
14	CC-4	Coordenador do Memorial Legislativo	1	R\$ 1.925,00 (Hum Mil, Novecentos e Vinte Cinco Reais)
15	CC-5	Coordenador de Manutenções e Reparos	1	R\$ 1.725,00 (Hum Mil, Setecentos e Vinte Cinco Reais)
16	CC-5	Coordenador de Serviços Gerais	1	R\$ 1.725,00 (Hum Mil, Setecentos e Vinte Cinco Reais)

ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Classificação	Função	Número máximo de vagas	Gratificação (Mensal)
FG-3	Agente de Contratação	1	R\$ 700,00 (Setecentos Reais)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação e da dispensa eletrônica, impulsionando o procedimento, inclusive demandando aos agentes públicos competentes osaneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e da dispensa eletrônica, promovendo diligências, se for o caso, para cumprimento do plano anual de contratações, acaso elaborado; conduzir a sessão pública da licitação e da dispensa eletrônica, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, ao aviso de contratação direta e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e no aviso de contratação direta, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, conforme disposto no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; g) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; h) indicar o vencedor do certame e proposta vencedora na dispensa eletrônica; i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à Mesa Diretora para adjudicação e homologação.



ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE PLANEJAMENTO

Classificação	Função	Número máximo de vagas	Gratificação (Mensal)
FG-3	Agente de Planejamento	1	R\$ 700,00 (Setecentos Reais)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Dirigir todos os atos de planejamento, abordando as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação; elaborar o termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso; definir as condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de fornecimento; elaborar o orçamento estimado da contratação, com as composições de preços utilizados para sua formação, nos termos dos parâmetros definidos pelo art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; elaborar o edital de licitação e o aviso de dispensa, eletrônica ou presencial, conforme o caso; elaborar a minuta do contrato administrativo; definir o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou da execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala; definir a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Câmara Municipal de Currais Novos, considerado todo o ciclo de vida do objeto; elaborar a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio; efetuar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual; justificar a escolha sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

ANEXO IV

FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Classificação	Função	Número máximo de vagas	Gratificação (Mensal)
FG-3	Agente de Cooperação Técnica	1	R\$ 500,00 (Quinhentos Reais)



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Dirigir ou executar diretamente, de modo permanente, trabalhos decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica (ACT) firmados pela Câmara Municipal de Currais Novos, tais como: ACT para confecção de identidades (Registro Geral) ou outros serviços não naturais do Poder Legislativo curraísnovense; ou atuar no suporte de sistemas eletrônicos especiais adotados pela Casa sendo o servidor devidamente instituído como contato de responsabilidade técnica interna; efetuar a mediação entre a Câmara Municipal de Currais Novos e o Órgão Cooperador; Auxiliar quando solicitado o desempenho de outras funções da Câmara Municipal de Currais Novos desde que seja comprovadamente capacitado de acordo com cada caso.

ANEXO V

FUNÇÃO GRATIFICADA DE FISCAL DE CONTRATOS

Classificação	Função	Número Máximo de Vagas	Gratificação (Mensal)
FG-4	Fiscal de Contratos	2	R\$ 500,00 (Quinhentos Reais)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas; verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária; anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, com definição de prazo para a sua correção; informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas; fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; efetuar o recebimento provisório do objeto do contrato por meio de análise da compatibilidade entre o que foi adquirido pela Administração e o que foi entregue pela contratada; comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; participar da atualização



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

d o relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial e auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração de documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

ANEXO VI

FUNÇÃO GRATIFICADA DE MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Classificação	Função	Número Máximo de Vagas	Gratificação (Mensal)
FG-4	Membro da Equipe de Apoio	1	R\$ 500,00 (Quinhentos Reais)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de planejamento ou agente de contratação no exercício de suas competências, observando as prescrições da Lei nº 14.133/2021. O membro da equipe de apoio não atuará em fases distintas do mesmo processo de contratação.			

ANEXO VII

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR LEGISLATIVO

Classificação	Função	Número máximo de vagas	Gratificação (Mensal)
FC-1	Diretor Legislativo	1	Função não gratificada
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Montar pauta das Sessões; Registrar as Sessões Plenárias no SAPL; Elaborar autógrafos de Projetos aprovados e encaminhá-los para Sanção ou Veto; Fazer com que se observe os prazos do processo legislativo e informar à presidência para providências; Elaborar Decretos Legislativos e Resoluções; Encaminhar, se necessário, matérias ao Setor de Redação e Encaminhamento; Alimentar SIAI LEGIS; Assessorar a Mesa Diretora em assuntos legislativos; Supervisionar o serviço da SELEG e seus setores; Estabelecer e fornecer modelos de projetos de atos normativos adotados pela Casa; Dirigir e manter treinamento inicial dos servidores da Casa no uso do SAPL; Dirigir e supervisionar a utilização do SAPL; Gerenciar o correio eletrônico oficial da Câmara de Currais Novos; Outras tarefas correlatas e pertinentes à atividade legislativa.			