



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

LEI COMPLEMENTAR N° 1.494/2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 1.473/2024, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ, PARA ATUALIZAR OS CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, faz saber que a MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ/RN, propôs e aprovou, e eu sancionei a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 1.473/2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Cruz, em seu capítulo XIII e artigo 16, incisos I e II, passa a vigorar com a seguinte redação em relação aos cargos comissionados e efetivos:

Art. 16 inciso I (...)

- a) Secretário Geral de Mesa;
- b) Diretor de Departamento Legislativo;
- c) Assessor de Mesa Diretora;
- d) Assessor Especial de Evento e Cerimonial;
- e) Assistente em Licitações;
- f) Assistente Jurídico;
- g) Coordenador de Projetos Especiais; e
- h) Auxiliar Técnico Legislativo.

Art. 16 inciso II (...)

- a) Procurador Jurídico;
- b) Contador;
- c) Auxiliar Administrativo;
- d) Auxiliar Legislativo;
- e) Motorista;
- f) Recepção;
- g) Agente de Portaria;
- h) Auxiliar de Serviços Diversos; e
- i) Técnico em Tecnologia da Informação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

Art. 2º - Os cargos comissionados e efetivos constantes nesta Lei são de provimento por ato da Presidência da Câmara Municipal, observados os requisitos legais e orçamentários.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução dessa Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Órgão Legislativo Municipal.

Art. 4º - As atribuições dos cargos provimento comissionados e efetivo de encarregados são as definidas no anexo III.

Art. 5º - A Câmara Municipal poderá, nos termos da legislação vigente, contratar temporariamente profissionais de áreas diversas para atender a necessidades excepcionais de interesse público, inclusive no âmbito da Procuradoria da Mulher, da Câmara Itinerante e de outras ações institucionais, mediante processo seletivo simplificado, quando exigido, e observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 6º - Fica estabelecido que, após a homologação do resultado final do concurso público promovido pela Câmara Municipal de Nova Cruz para provimento de cargos efetivos, os cargos comissionados de Assessor Jurídico e Assessor Contábil serão automaticamente extintos e substituídos, respectivamente, pelos cargos efetivos de Procurador Jurídico e Contador.

§1º. A substituição dar-se-á no momento da posse dos aprovados nos respectivos cargos efetivos, vedada a nomeação de novos comissionados para as funções supracitadas a partir de então.

§2º. Os cargos comissionados de Assessor Jurídico e Assessor Contábil permanecerão válidos apenas até a posse dos servidores efetivos aprovados para as funções de Procurador Jurídico e Contador, respectivamente.

§3º. A presente medida visa atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor em 01 de setembro de 2025.

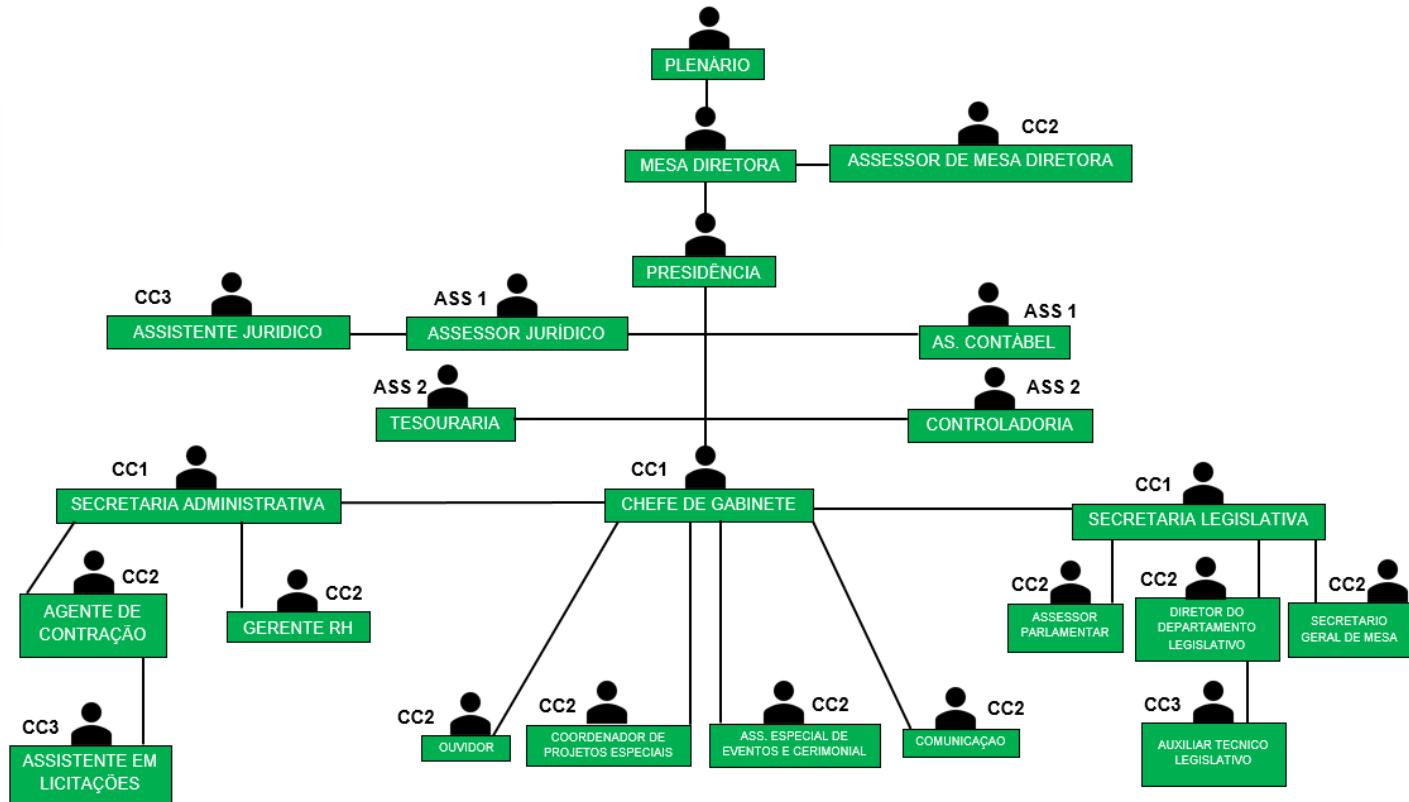
Palácio Antônio Arruda Câmara, em 28 de agosto de 2025.

**JOÃO NOGUEIRA NETO
Prefeito Municipal**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL

ANEXO I - ORGANOGRAMA





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

**ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL CRIADO POR
ESTA LEI**

Cargos de provimento em comissão:

CARGO	SÍMBOL O	ESCOLARIDA DE MÍNIMA	CARGA HORÁRI A	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDA DE
Assessor Jurídico	ASS 1	Ensino Superior em Direito e OAB.	40h	R\$ 5.890,00	01
Assessor Contábil	ASS 1	Ensino Superior em Ciências Contábeis e CRC.	40h	R\$ 5.890,00	01
Tesoureiro	ASS 2	Ensino Superior.	40h	R\$ 4.000,00	01
Controlador Geral	ASS 2	Ensino Superior / formação em: Contabilidade / Administração ou direito.	40h	R\$ 4.000,00	01
Secretário de Administração	CC-1	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 3.000,00	01
Chefe de Gabinete	CC-1	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 3.000,00	01
Secretário Legislativo	CC-1	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 3.000,00	01
Gerente de Recursos Humanos	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.000,00	01
Agente de Contratação	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.000,00	01
Assessor de Comunicação	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.000,00	01
Ouvendor	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.000,00	01
Assessor Parlamentar	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.000,00	13
Secretário Geral de Mesa	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.500,00	01
Diretor de Departamento Legislativo	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 3.000,00	01



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

Assessor de Mesa Diretora	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.000,00	01
Assessor Especial de Evento e Cerimonial	CC-2	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.000,00	01
Assistente em Licitações	CC-3	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.600,00	02
Assistente Jurídico	CC-3	Ensino Superior em Direito	40h	R\$ 2.000,00	01
Coordenador de Projetos Especiais	CC-2	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.500,00	01
Auxiliar Técnico Legislativo	CC-3	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.600,00	02
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS					34

Cargos de provimento efetivo:

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	Superior em Direito + OAB	40h	ASS1	R\$ 5.890,00	01
Contador	Superior em Ciências Contábeis + CRC	40h	ASS1	R\$ 5.890,00	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	40h	CC-3	1 SM	02
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio	40h	CC-3	1 SM	01
Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Médio	40h	CC-3	1 SM	06
Motorista	Ensino Médio + CNH A e B	40h	CC-3	1 SM	02
Recepção	Ensino Médio Técnico	40h	CC-3	1 SM	01
Agente de Portaria	Ensino Fundamental	40h	CC-3	1 SM	01
Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Técnico	40h	CC-3	R\$ 2.000,00	01
TOTAL					16



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVO

CARGOS EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO GERAL DE MESA:	Coordenar os trabalhos da Mesa Diretora, prestar suporte às atividades legislativas e auxiliar na organização das sessões plenárias.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:	Gerenciar as atividades do setor legislativo, acompanhar a tramitação de proposições e garantir a legalidade e formalidade dos atos legislativos.
ASSESSOR DE MESA DIRETORA:	Prestar assessoria direta aos membros da Mesa Diretora, auxiliando na elaboração de pautas, pareceres e documentos legislativos.
ASSESSOR ESPECIAL DE EVENTO E CERIMONIAL:	Organizar solenidades, sessões especiais e eventos oficiais da Câmara, coordenando protocolo, recepção e cerimonial.
ASSISTENTE EM LICITAÇÕES:	Auxiliar nos procedimentos de compras e contratações, elaborar minutas, acompanhar editais e processos licitatórios da Câmara.
ASSISTENTE JURÍDICO:	Apoiar o setor jurídico com pesquisa de jurisprudência, elaboração de minutas e auxílio na organização dos processos administrativos e judiciais.
COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS:	Elaborar, planejar e acompanhar a execução de programas e projetos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

	institucionais, com foco em inovação, inclusão e cidadania.
AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO:	Apoiar tecnicamente os trabalhos legislativos e administrativos, redigir documentos, digitalizar processos e organizar arquivos e registros legislativos.

CARGOS EFETIVOS	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO:	Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas; assessorar juridicamente os parlamentares, a Mesa Diretora e a Presidência; acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Poder Legislativo; elaborar minutas de contratos, convênios, termos de ajustamento e demais instrumentos legais; realizar estudos legais e acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e orientações do Tribunal de Contas; zelar pela legalidade dos atos administrativos da Casa.
CONTADOR:	Executar a contabilidade pública da Câmara Municipal, inclusive a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos e financeiros; elaborar balanços e balancetes; preparar relatórios e demonstrativos exigidos por órgãos de controle interno e externo; acompanhar a execução orçamentária; orientar a prestação de contas anual; supervisionar os registros contábeis e a conformidade legal da execução financeira e orçamentária; assessorar tecnicamente a Presidência e setores administrativos em assuntos contábeis e financeiros.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO:	Executar serviços de apoio administrativo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

	<p>em geral; organizar documentos, arquivar processos e expedientes; redigir ofícios, memorandos e outros documentos simples; recepcionar o público; operar equipamentos de escritório; realizar atividades de protocolo, controle de correspondências e apoio às unidades administrativas; colaborar com a manutenção e organização de arquivos físicos e digitais; prestar suporte aos demais setores da Câmara conforme demanda.</p>
AUXILIAR LEGISLATIVO:	Auxiliar nos trabalhos do processo legislativo, incluindo preparação e tramitação de proposições; acompanhar sessões plenárias e reuniões de comissões; prestar apoio logístico e administrativo aos vereadores; auxiliar na elaboração e controle de pautas e atas; manter organizado o arquivo legislativo; realizar atividades de apoio na redação de projetos, indicações e requerimentos sob orientação superior; atender ao público e fornecer informações sobre o processo legislativo.
MOTORISTA:	Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de autoridades, servidores e materiais; zelar pela segurança dos passageiros e pela conservação do veículo; controlar quilometragem, consumo de combustível e necessidades de manutenção; manter o veículo limpo e em bom estado de funcionamento; auxiliar na carga e descarga de materiais; cumprir normas de trânsito e rotinas administrativas do setor de transportes da Casa Legislativa.
RECEPCIONISTA:	Atender e orientar o público interno e externo; prestar informações presenciais, telefônicas ou eletrônicas; controlar o fluxo de visitantes; zelar pela ordem e segurança da recepção; registrar a entrada de pessoas e documentos; prestar suporte ao atendimento institucional da Presidência e setores administrativos; colaborar com a organização de eventos e solenidades oficiais quando necessário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
GABINETE CIVIL**

AGENTE DE PORTARIA:	Controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara Municipal; zelar pela segurança patrimonial do prédio e instalações; realizar rondas de inspeção; operar dispositivos de controle de entrada e saída; registrar ocorrências e encaminhar informações à chefia imediata; auxiliar na abertura e fechamento das instalações; colaborar com os demais servidores no controle do patrimônio e apoio logístico.
----------------------------	--