



Estado do Rio Grande do Norte

# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ

PODER LEGISLATIVO - Palácio Ver. José Peixoto Mariano

CNPJMF 08.471.906/0001-04 - Rua Sen. Georgino Avelino, nº. 10 - Fone: 0xx - 84 - 3281 -2095

## Lei Complementar nº 925 /2011.

**EMENTA:** *Dispõe sobre a Estrutura Organizacional a Câmara Municipal de Nova Cruz, suas competências, criação de cargos e remunerações*

O Prefeito Municipal de Nova Cruz/RN:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

### **CAPÍTULO I** **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA** Disposições Preliminares

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Nova Cruz dispõe dos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Decisão Superior;
- II – Órgãos de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação;
- III – Órgãos de Administração e Execução, e
- IV – Órgãos de Apoio e Assessoramento.

Parágrafo Único: A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal consta do anexo I da presente Lei.

Art. 2º - São órgãos de decisão superior:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora; e
- III – Presidência.

Parágrafo Único: As competências dos Órgãos de Decisão Superior são aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º - A Diretoria Geral é o Órgão de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação.

§1º - A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente.

§2º - Os Órgãos de Administração e Execução e os de Apoio e Assessoramento estão subordinados à Diretoria Geral, com exceção do Gabinete da Presidência que se subordina ao Presidente.

Art. 4º - A Procuradoria Jurídica é o órgão de aconselhamento jurídico à Presidência e Vereadores.

§1º - A Procuradoria Jurídica está subordinada diretamente ao Presidente.

Art. 5º - São Órgãos de Administração e Execução:

- I – Diretoria do Processo Legislativo;
- II – Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Finanças;
- III – Diretoria de Assistência às Comissões Técnicas; e
- IV – Diretoria do Departamento de Informática.

Art. 6º - São Órgãos de Apoio e Assessoramento:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Diretoria Administrativa; e
- III – Diretoria de Assistência Parlamentar.

Art. 7º - A Diretoria de Processo Legislativo tem como estrutura básica a Chefia de Assuntos Técnicos e Expediente.

Art. 8º - A Diretoria de Administração, Pessoal e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- I – Chefia de Gestão Financeira;
- II – Chefia de Recursos Humanos;
- III – Chefia de Assuntos Administrativos e Patrimoniais;
- IV – Chefia de Controle Interno; e
- V – Chefia de Contabilidade.

Art. 9º - A Diretoria de Assistência as Comissões Técnicas tem como estrutura básica a Chefia de Assistência Técnica Legislativa e Redação.

Art. 10. - A Diretoria do Departamento de Informática tem a seguinte estrutura básica:

- I – Chefia de Diretrizes de Informática; e
- II – Chefia de Inclusão Digital.

Art. 11. - Fazem parte da estrutura básica da Chefia do Gabinete da Presidência:

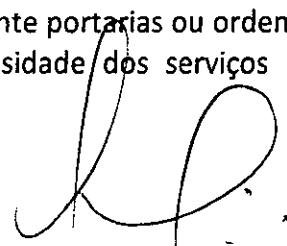
- I – Chefia do Cerimonial e Relações Públicas; e
- II – Chefia da Assessoria de Imprensa.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 12. - Compete à Diretoria Geral:

- I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- II – Assistir o Presidente, Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições parlamentares;
- III – Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as unidades que lhe são subordinadas, podendo disciplinar através de portarias e ordens de serviço e funcionamento das atividades;
- IV – Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;
- V – Praticar, em conjunto com a presidência, os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação bancária;
- VI – Promover os procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica; e
- VII – Determinar às chefias ou servidores que lhe são subordinados, mediante portarias ou ordens de serviço, atribuições, tarefas e responsabilidades, conforme a necessidade dos serviços e conveniência da administração.



Art. 13. - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- II – Assistir o Presidente, Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições parlamentares;
- III – Defender o Poder Legislativo nas áreas administrativa e judicial.

Art. 14.- Compete à Diretoria do Processo Legislativo:

- I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;

III – Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos Vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo e durante o expediente Plenário;

IV – Coordenar, Supervisionar e orientar as Chefias e todo o pessoal e serviços no âmbito desta Diretoria; e

V – Realizar outras competências que se façam necessárias ao pleno funcionamento das atividades legislativas ou que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 15. - Compete à Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Finanças:

- I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, materiais, contratações, licitações, compras, registro do patrimônio, recursos humanos, serviços gerais e segurança institucional, enfim todos os serviços de natureza administrativa e financeira no âmbito deste Poder Legislativo;

III – Elaborar proposta orçamentária da Câmara Municipal para análise da Diretoria Geral obedecendo aos prazos por essa determinados; e

IV – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 16. - Compete à Diretoria de Assistência as Comissões Técnicas, também através da sua Chefia de Assistência Técnica Legislativa e Redação:

- I – Oferecer e propiciar suporte técnico às Comissões permanentes, temporárias e aos Vereadores no desenvolvimento de proposições;

II – Emitir parecer a respeito da legalidade das proposições e da técnica legislativa, desde que solicitada;

III – Elaborar ata na íntegra, das reuniões das Comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

IV – Prestar assessoramento nos projetos a serem enviados para aprovação em Plenário, acompanhando e analisando os textos a serem publicados;

V – Proceder ao registro das sessões e cuidar do cadastramento da documentação; e

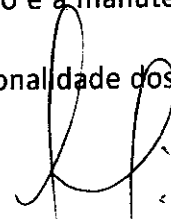
VI – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 17. - Compete à Diretoria do Departamento de Informática, também através da Chefia de Diretrizes de Informática e a Chefia de Inclusão Digital:

- I – Prestar assessoria ao poder legislativo municipal quanto às políticas e diretrizes de informática;

II – Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na instituição;

III – Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos recursos computacionais;



- IV – Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática;
- V – Providenciar a manutenção e execução de consertos de equipamento e instalações;
- VI – Implementar uma intranet e um portal, propiciando meios para divulgação e pesquisa de informações do interesse dos Servidores, Vereadores e da comunidade;
- VII – Coordenar o monitoramento e suporte permanente para a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, da qualidade dos serviços ofertados e dos meios de acesso a Internet;
- VIII – Promover capacitações para inclusão digital e oficinas temáticas com base nos materiais didáticos produzidos pelo Senado Federal (Interligis), Fecam/RN destinados aos Vereadores, Servidores e a População; e
- IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 18.- Compete a Chefia de Gabinete:**

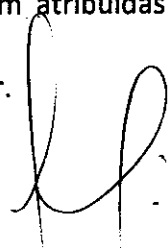
- I – Atender e prestar esclarecimentos aos que o procuram;
- II – Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III – Elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV – Manter arquivos das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V – Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI – Assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII – Organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII – Colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas e requerimento do titular; e
- IX – Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

**Art. 19. - Compete à Diretoria Administrativa:**

- I – Fazer o processamento das proposições;
- II – Elaborar pauta de requerimento e de pedido de informações a serem apreciados nas Sessões;
- III – Acompanhar o trâmite das proposições;
- IV – Acompanhar os prazos regimentais em votações;
- V – Acompanhar as publicações dos atos oficiais, resultante no processo legislativo;
- VI – Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores;
- VII – Registrar no sistema informatizado da Câmara as atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausências dos Vereadores nas sessões plenárias;
- VIII – Assessorar na elaboração da ordem do dia; e
- IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 20. - Compete à Diretoria de Assistência Parlamentar:**

- I – Oferecer subsídios ao Vereador em relação às proposições apresentadas e acompanhar a sua tramitação;
- II – Assessorá-lo em fóruns técnicos;
- III – Levantar informações acerca dos temas de interesse do Vereador;
- IV – Redigir documentos;
- V – Despachar correspondências, atender ao público;
- VI – Assessorar ao Vereador em Plenário e nas Comissões;
- VII – Compilar informações e elaborar relatórios, dentre outras que lhe forem atribuídas pelo titular do Gabinete (Vereador); e
- VIII – Executar outras atividades afins que lhe sejam determinadas pelo Vereador.



Art. 21.- Compete à Chefia de Assuntos Técnicos e Expediente:

- I – Oferecer suporte técnico aos Vereadores para o desenvolvimento de proposições no tocante à técnica legislativa;
- II – Prestar assessoramento na redação final das proposições em geral, acompanhando e analisando os textos publicados;
- III – Assessoramento na elaboração e/ou revisão das atas primando pela fidelidade do que foi discutido;
- IV – Proceder ao registro das sessões e cuidar do cadastramento da documentação técnica;
- V – Fazer o processamento das proposições;
- VI – Acompanhar o trâmite das proposições;
- VII – Acompanhar os prazos regimentais e votações;
- VIII – Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do processo Legislativo;
- IX – Assessorar na elaboração da ordem do dia; e
- X – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 22.- É de competência da Chefia da Gestão Financeira:

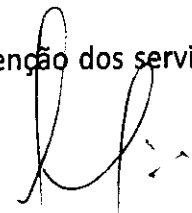
- I – Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal;
- II – Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vista à execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas;
- III – Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal;
- IV – Elaborar minutas de editais de licitações e de fornecimento de bens e serviços;
- V – Fazer o processamento das licitações, das dispensas e dos casos de inexigibilidade;
- VI – Elaborar e acompanhar a gestão formal dos contratos administrativos; e
- VII – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 23.- Compete à Chefia de Recursos Humanos:

- I – Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para servidores da Câmara Municipal;
- II – Executar atividades inerentes à administração de pessoal;
- III – Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoa;
- IV – Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;
- V – Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos;
- VI – Aplicar sistema de controle de frequência de servidores; e
- VII – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 24. - Compete à Chefia de Assuntos Administrativos e Patrimoniais:

- I – Executar as atividades pertinentes aos serviços de limpeza e conservação;
- II – Manter o serviço de copa em funcionamento e em condições de higiene;
- III – Proceder ao controle de matérias quanto ao seu uso, guarda, conservação, registro, especificações e estoque, observando as normas atinentes à espécie;
- IV – Controlar o funcionamento do almoxarifado e do arquivo da Câmara Municipal;
- V – Executar as atividades de reprografia, encadernação e similares;
- VI – Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;
- VII – Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara Municipal;
- VIII – Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela segurança dos bens e imóveis;
- IX – Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal;
- X – Definir as configurações de equipamentos e programas;



- XI – Planejar e executar as atividades de manutenção dos equipamentos;
- XII – Executar as atividades de suporte à rede e aos programas utilizados;
- XIII – Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e eficácia dos mesmos;
- XIV – Registrar e atualizar o patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto; e
- XV – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 25.- Compete à Chefia de Controle Interno:

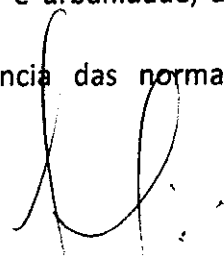
- I – Examinar todos os atos de origem financeira, orientando as correções pertinentes;
- II – Preparar instrumentos de natureza contábil, financeiras e orçamentárias, objetivando o recebimento de fiscalização de controle externo;
- III – Orientar, preventivamente, as gestões financeiras, contábeis e orçamentárias, com vista à legalidade dos procedimentos na elaboração de Prestação de Contas;
- IV – Proceder à análise e a fiscalização prévia dos atos referentes a Prestação de Contas;
- V – Atender as diligências oriundas de Instituições de Controle Externo, especialmente, do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração do Diretor Geral;
- VI – Opinar sobre a abertura de Crédito Suplementar;
- VII – Fazer acompanhamento através das publicações oficiais da Prefeitura e da Câmara no tocante a execução financeira e orçamentária;
- VIII – Prestar assessoramento e orientações inerentes às suas competências no âmbito da Câmara Municipal, inclusive, às comissões, quando da elaboração de projetos em tramitação, mediante determinação superior; e
- IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 26.- Compete à Chefia de Contabilidade:

- I – Registrar contabilmente, todos os atos de origem financeira, identificando as receitas e despesas à luz da legislação pertinente à contabilidade pública;
- II – Preparar instrumentos de natureza contábil, financeiras e orçamentárias, objetivando o recebimento de fiscalização de controle externo, tudo à luz da Lei da Responsabilidade Fiscal e resoluções do Tribunal de Contas do Estado;
- III – Assessoria no atendimento as diligências oriundas de Instituições de Controle Externo, especialmente, do Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal, contando com a colaboração do Diretor Geral;
- IV – Identificar as fontes e dotações orçamentárias a serem suplementadas;
- V – Prestar assessoramento e orientações inerentes às suas competências no âmbito da Câmara Municipal, inclusive, às comissões, quando da elaboração de projetos em tramitação, mediante determinação superior; e
- VI – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 27.- Compete à Chefia do Cerimonial e Relações Públicas:

- I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
- II – Assessorar a Mesa, o Presidente e os Vereadores e a Diretoria Geral na realização e promoção de eventos públicos, dentro e fora da Câmara Municipal;
- III – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias de cerimonial e de relações públicas;
- IV – Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;
- V – Promover a organização de todos os eventos e solenidades;



- VI – Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto a sua realização;
- VII – Cuidar das providências inerentes à recepção de visitantes oficiais;
- VIII – Desempenhar atividades de relações públicas interna e externamente; e
- IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 28. – Compete à Chefia da Assessoria de Imprensa:

- I – Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
- II – Assessorar a Mesa, o Presidente e os Vereadores e a Diretoria Geral no que se refere as relações públicas com outros órgãos de naturezas pública e privada;
- III - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias da Comunicação Social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação de propriedade ou subordinados à Câmara Municipal;
- IV – Promover a divulgação de informações através da imprensa de matérias votadas pela Câmara Municipal e relevante para a comunidade;
- V – Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação;
- VI – Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal;
- VII – Compilar as notícias relacionadas com a Câmara Municipal, com a política e outras que sejam de interesse do Município e de seus Municípios, apresentando-as diariamente à Presidência;
- VIII – Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal; e
- IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CRIAÇÃO, DO PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 29.- Ficam criados os cargos de provimento em comissão, passíveis de livre nomeação e exoneração, constantes no anexo II da presente Lei.

§1º - O provimento dos cargos em comissão acima referidos ocorrerá por indicação exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria e de acordo com as necessidades e conveniência da administração.

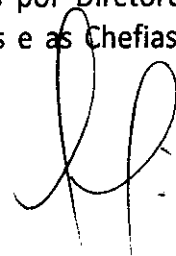
§2º - A Remuneração dos referidos cargos será aquela fixada no anexo II desta Lei.

§3º - O ocupante de cargo de caráter efetivo da Câmara Municipal de Nova Cruz, quando designado para ocupar cargo comissionado, fará a opção salarial, sendo vedado o seu acúmulo.

§4º - Quando o ocupante do cargo for servidor público aposentado ou não pertencente aos quadros do serviço público, receberá sua remuneração integralmente.

§5º - Os ocupantes dos cargos relacionados no anexo II têm como atribuições e responsabilidade o exercício das competências previstas no Capítulo II desta Lei, devendo observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 30. – A Diretoria Geral será dirigida por um Diretor Geral; as Diretorias por Diretores; o Gabinete da Presidência por Chefe de Gabinete; as Assessorias por Assessores e as Chefias por Chefes de Setor.



Parágrafo Único – Aos cargos de Chefia, Diretoria e Assessoria serão atribuídas as Gratificações por Atividades de Chefia, Direção e Assessoria, no importe de até 100% (cem por cento) dos valores constantes no anexo II da presente Lei.

Art. 31.- Os ocupantes dos cargos relacionados no anexo II têm como atribuições e responsabilidade o exercício das competências previstas no Capítulo III desta Lei, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA CRIAÇÃO, DO ENQUADRAMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 32.- Ficam criados os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN e suas respectivas remunerações, todos constantes no anexo III da presente Lei, nos quantitativos e níveis de escolaridade ali mencionados.

Art. 33.- O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Cruz, será efetuado em obediência aos artigos 5º, Inciso XXXVI e 37, Inciso XV da Constituição Federal.

Art. 34. - Remuneração é o salário-base de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em legislação específica.

§1º - Ao servidor efetivo que se destacar pelo empenho na função, na confiança, na pontualidade e na eficiência na sua atividade, lhe será concedida função gratificada/FG, conforme detalhamento a seguir, sem prejuízo à sua remuneração:

- FG1 – Função Gratificada para os cargos de nível médio, equivalente a 20% do salário base; e
- FG2 – Função Gratificada para os cargos de nível superior, equivalente a 40% do salário base.

§2º - A FG de que trata o Par. 1º será de incumbência exclusiva do Presidente da Câmara, cuja concessão se dará por portaria.

Art. 35.- A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à fazenda pública municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

Parágrafo Único: A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente, aplicando-lhe anualmente a correção salarial prevista ao salário mínimo nacional.

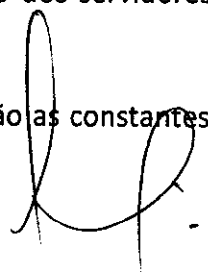
Art. 36. - O ocupante de cargo de caráter efetivo da Câmara Municipal de Nova Cruz, quando designado para ocupar cargo comissionado na mesma, fará a opção salarial constante no Parágrafo 3º, do artigo 29 desta Lei.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 37.- Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal o dispositivo no Estatuto dos servidores públicos do Município de Nova Cruz/RN.

Art. 38.- As unidades de Chefia, Direção e Assessoramento superior da Câmara são as constantes do anexo I.





§1º - As unidades aqui aludidas considerar-se-ão instaladas com a nomeação e posse dos respectivos titulares.

§2º - Quando qualquer uma das unidades constantes da estrutura organizacional do nível referido no Par. 1º artigo não for instalada, serão exercidas suas competências cumulativamente pela Diretoria Geral, quando a esta subordinada.

Art. 39.- A apresentação da documentação e as demais formalidades exigidas para investidura nos cargos ou funções mencionados nos anexos II e III cumprirão determinações legais e as orientações fixadas pela Chefia de Recursos Humanos.

Art. 40. - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos comissionados e de caráter efetivos, criados nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 41.- As férias dos ocupantes desses cargos serão gozadas, prioritariamente, nos meses de janeiro ou julho mediante escala fixada pelo Diretor Geral, com a homologação da Presidência.

Art. 42.- Fica instituído como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento dos seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

I – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Legislativo;

II – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e

III – Integrar os objetos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições às finalidades do Legislativo como um todo.

Parágrafo Único: O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta e indiretamente pelo Legislativo.

Art. 43.- Os ocupantes dos cargos de caráter efetivo ou comissionados da Câmara Municipal de Nova Cruz, prestarão seus serviços na sede deste Poder, exceto o Assessor Parlamentar, cujas atribuições no tocante ao de expediente, lhes serão facultadas.

Art. 44. - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de 2011, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução.

Art. 45.- Os casos omissos decorrentes da publicação desta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Cruz.

Art. 46. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de março de 2011.

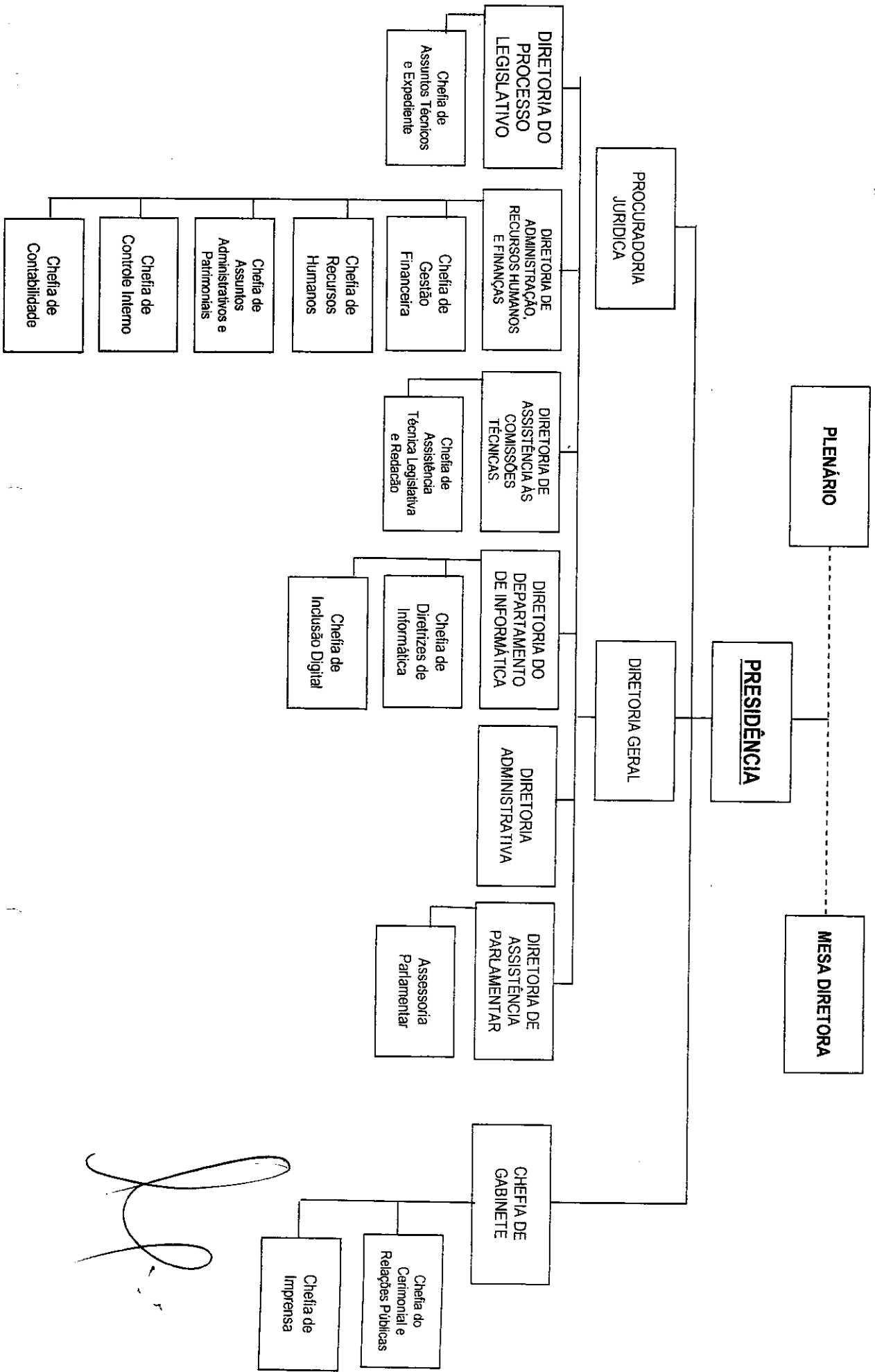
Art. 47.- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 910/2003, de 24.11.2003.

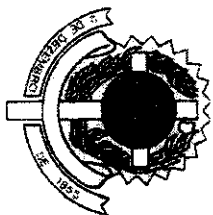
Sala de Sessões da Câmara Municipal de Nova Cruz, em 08 de julho de 2011.

  
Flávio Azevedo Rodrigues de Azevedo  
Prefeito do Município de Nova Cruz/RN

# Organograma Administrativo

Anexo I





Estado do Rio Grande do Norte

## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ

PODER LEGISLATIVO - Palácio Ver. José Peixoto Mariano

CNPJ/IME 08.471.906/0001-04 - Rua Sen. Georgino Avelino, n.º 10 - Fone: 0xx - 84 - 3281 -2095

Lei Complementar nº 925/2011.

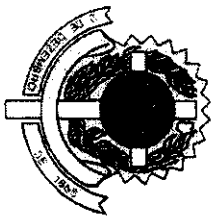
### Relação dos Cargos Commissionados

Anexo II

NOMENCLATURA/CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SALÁRIO MENSAL/R\$
Secretário Administrativo	01 (um)	30 horas/semana	2º Grau completo	800,00
Tesoureiro	01 (um)	30 horas/semana	2º Grau completo	1.250,00
Assessor Jurídico	01 (um)	30 horas/semana	3º Grau completo	2.160,00
Assessor Contábil	01 (um)	30 horas/semana	3º Grau completo	2.160,00
Assessor Parlamentar	09 (nove)	30 horas/semana	2º Grau completo	1.000,00
Assessor Administrativo	09 (nove)	30 horas/semana	2º Grau completo	545,00
Assessor de Comunicação	01 (um)	30 Horas/semana	2º Grau completo	650,00
Coordenador de Informática	01 (um)	30 Horas/semana	2º Grau completo	650,00
Monitor de Informática	03 (três)	30 Horas/semana	2º Grau completo	545,00

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Nova Cruz, em 08 de julho de 2011.

*Flávio Azevedo Rodrigues de Albuquerque*  
Flávio Azevedo Rodrigues de Albuquerque  
Prefeito Municipal de Nova Cruz-RN



Estado do Rio Grande do Norte

## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ

PODER LEGISLATIVO - Palácio Ver. José Peixoto Marinho

CNPJM/F 08.471.906/0001-04 - Rua Sen. Georgino Avelino, nº. 10 - Fone: 0xx - 84 - 3281 - 2095

Lei Complementar nº 925 /2011.

### Relação dos Cargos Efetivos

Anexo III

NOMENCLATURA/CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SALÁRIO MENSAL/R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (dois)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00
Motorista	01 (um)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00
Vigilante	01 (um)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00
Operador de Áudio	01 (um)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00
Telefonista	01 (um)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00
Auxiliar Legislativo	02 (dois)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00
Auxiliar de Apoio Legislativo	01 (um)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00
Assistente Legislativo	01 (um)	30 horas/semana	1º Grau completo	R\$ 545,00

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Nova Cruz, em 08 de julho de 2011.

*Flavio Azevedo Rodrigues de Aquino*  
Flavio Azevedo Rodrigues de Aquino  
Prefeito do Município de Nova Cruz-RN



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ

*Gabinete do Prefeito*

CNPJ: 08.144.784/0001-33

Praça José Luiz Moreira, 185 – Centro – CEP 59.215-000

---

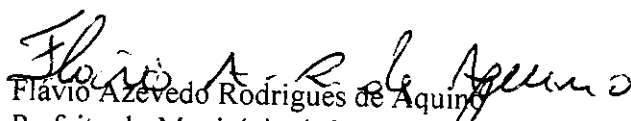
SANÇÃO

Nova Cruz/RN, 08 de julho de 2011.

À Câmara Municipal de Nova Cruz/RN.

Senhor Presidente

Sanciono o Projeto de Lei Complementar 01, de autoria do Poder Legislativo, que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional a Câmara Municipal de Nova Cruz/RN, após aprovação pelos Vereadores que, passa a ser Lei Complementar nº 925/2011.

  
Flávio Azevedo Rodrigues de Aquino  
Prefeito do Município de Nova Cruz/RN

Exmº Senhor Luiz da Costa Prudêncio  
MD Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz  
Nova Cruz/RN.



Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ  
*Gabinete do Prefeito*

CNPJ: 08.144.784/0001-33

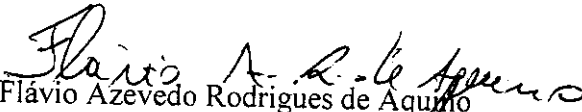
Praça José Luiz Moreira, 185 - Centro - CEP 59.215-000

---

**CERTIDÃO DE PUBLICIDADE.**

**CERTIFICO**, que a Lei Complementar nº 925/2011, sancionada em 08 de julho de 2011, que dispõe a Estrutura Organizacional a Câmara Municipal de Nova Cruz, suas competências, criação de cargos e remunerações, foi publicada por afixação integral na sede da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 121 caput e seu parágrafo segundo da Lei Orgânica do Município.

Nova Cruz, em 11 de julho de 2011.

  
Flávio Azevedo Rodrigues de Aquino  
Prefeito do Município de Nova Cruz