



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.

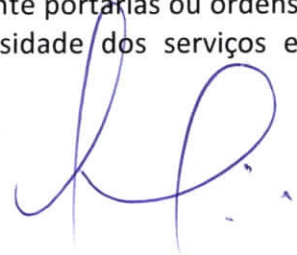
Art. 11. - Fazem parte da estrutura básica da Chefia do Gabinete da Presidência:

- 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:

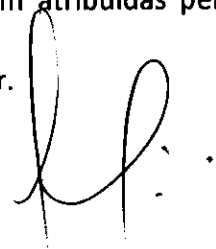
- I – Atender e prestar esclarecimentos aos que o procuram;
- II – Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III – Elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV – Manter arquivos das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V – 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:

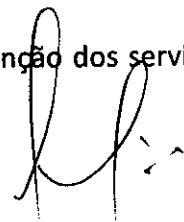
- I – Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal;
- II – Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vista à execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas;
- III – Proceder aos registros contábeis 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:

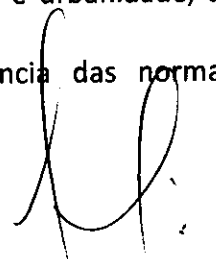
- I – Examinar todos os atos de origem financeira, orientando as correções pertinentes;
- II – Preparar instrumentos de natureza contábil, financeiras e orçamentárias, objetivando o recebimento de fiscalização de controle externo;
- III – Orientar, preventivamente, as gestões financeiras, contábeis e 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.

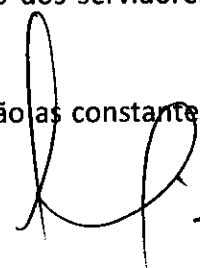
Parágrafo Único: A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente, aplicando-lhe anualmente a correção salarial prevista ao salário mínimo nacional.

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.

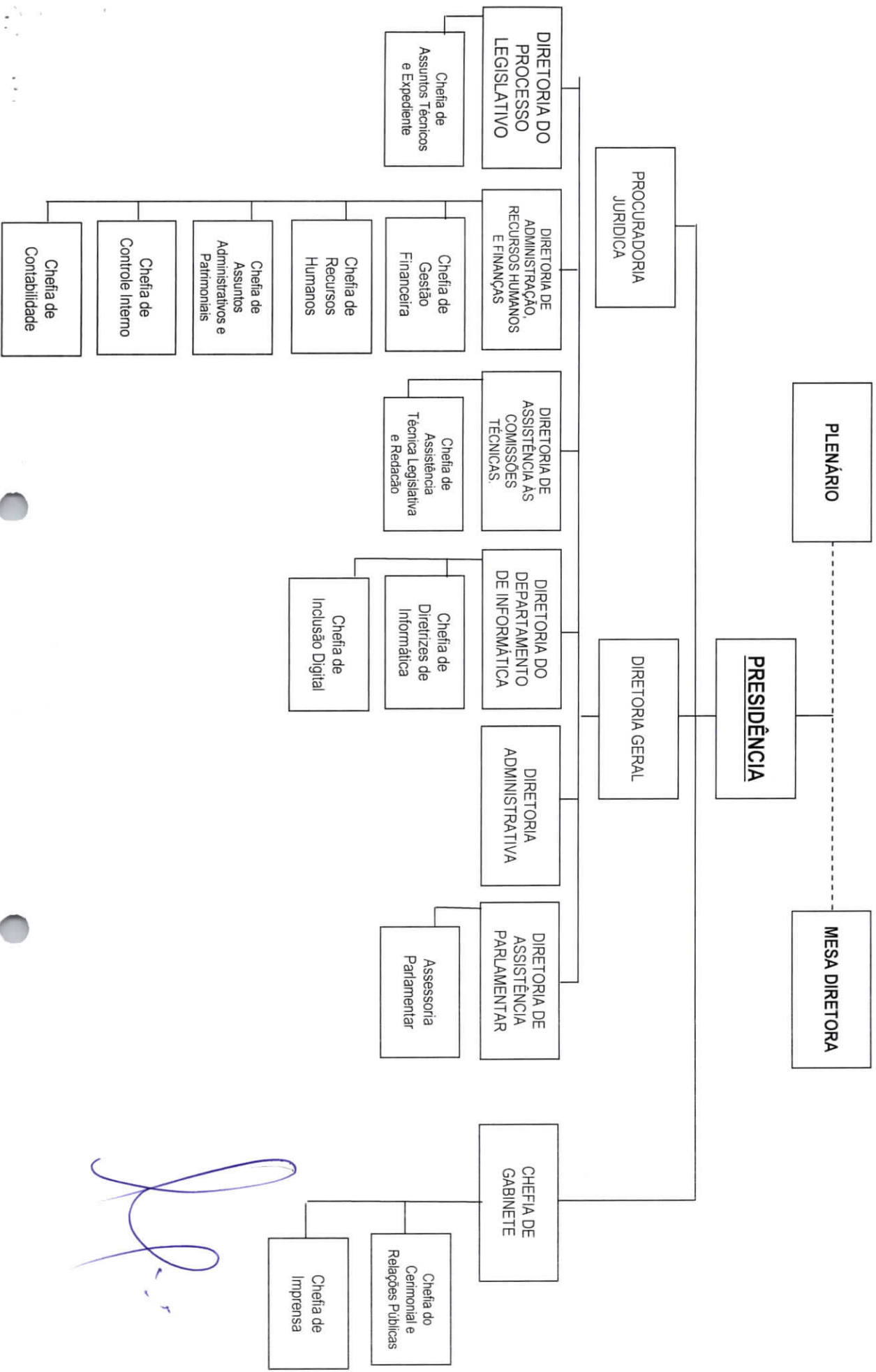
Art. 47.- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 910/2003, de 24.11.2003.

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


Flávio Azevedo Rodrigues de Aquino
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

CNPJMF 08.471.906/0001-04 - Rua Sen. Georgino Avelino, nº. 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 Aquino
Flávio Azevedo Rodrigues de Aquino
Prefeito Municipal de Nova Cruz-RN



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ

PODER LEGISLATIVO - Palácio Ver. José Peixoto Mariano

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

Lei Complementar n.º 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.

Felício A. R. de Aguiar
Felício Azevedo Rodrigues de Aguiar
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.

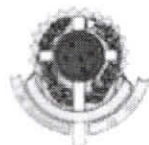
À Câmara Municipal de Nova Cruz/RN.

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