



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

OFÍCIO Nº 198/2024 – GP

Nova Cruz/RN, em 02 de dezembro de 2024.

Ao
Excelentíssimo Sr.,
Gelson Vitor
Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, venho por meio deste encaminhar a seguinte Lei sancionada:

➤ Poder Legislativo:

Lei Complementar nº 1.473/2024: REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Nada mais para o momento, renovo os votos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente,


Flávio César Nogueira
Prefeito Municipal


RECEBIDO
Em: 04/12/24

Ao Excelentíssimo Sr.,
Gelson Vitor
Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN

SANÇÃO

Senhor Presidente,

Sanciono o **Projeto de Lei nº 04/2024** de autoria do Poder Legislativo que,
**REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE NOVA CRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** Que passa a ser Lei Nº
1.473/2024.

Nova Cruz/RN, em 02 de dezembro de 2024.


FLÁVIO CÉSAR NOGUEIRA
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito**

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.473/2024

**REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ 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:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Nova Cruz, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme demonstrado no Anexo I o Organograma da Estrutura Organizacional, os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: Plenário.

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS: Comissões.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO: Mesa Diretora e Presidência.

IV - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL: Secretaria Administrativa;

- a) Departamento Legislativo e Administrativo;
 - i) Gabinete dos vereadores;
- b) Departamento Financeiro;
- c) Departamentos de Compras, Licitação e Contratos;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Departamento de Tecnologia da Informação - TI e Suporte de Sistemas.
 - i) Comunicação e eventos;
- f) Departamento de Manutenção e Serviços Gerais.

V - ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO: Controladoria Interna

- a) Ouvidoria;

VI - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria Jurídica; e
- b) Assessoria Contábil.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

CAPITULO II
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS
DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPITULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO
DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Art. 9º do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo Único: A Mesa Diretora competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante da Câmara quando ela se pronunciar coletivamente, o supervisor de seus trabalhos e fiscal da sua ordem e mais atribuições constantes no Art. 10 do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo Único: A Presidência competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Nova Cruz no Estado do Rio Grande do Norte a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

Compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

§ 1º. Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos:

- I - Departamento Legislativo e administrativo;
- II - Departamento Financeiro;
- III - Departamentos de Compras, Licitação e Contratos;
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação- TI e Suporte de Sistemas; e
- V - Departamento de Manutenção e Serviços Gerais.

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

Art. 7º - São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I - Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativo da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- III - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- IV - Supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara;
- V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º – Integra o Departamento Legislativo os Gabinetes dos Vereadores em número de 13 (treze), são unidades administrativas gerencias pelos parlamentares.

§ 2º – Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Secretario Administrativo, Diretor Legislativo, Diretor(a) da Mesa Diretora, , Assessor Parlamentar, com as atribuições constantes do anexo III.

§ 3º – Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos efetivos de Assistente Administrativo e Auxiliar Legislativo, com as atribuições constantes do anexo III.

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 8º - O Departamento Financeiro engloba atividade Contábil, Orçamentária e Patrimonial competetindo-lhes as seguintes atividades:

- I - Efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - Fiscalização da execução orçamentária;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

- III - Execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - Elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - Elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - Conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - Acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - Determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - Execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - Verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - Execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII - Manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - Emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - Efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - Levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI - Controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII - Pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XVIII - Colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- XIX - Elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;
- XX - Elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI - Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII - Elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.
- XXIII - Elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte; e
- XXIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Orçamentária e Patrimonial o cargo em comissão de Tesoureiro e Gerente de Recursos Humanos com as atribuições constantes do anexo III.

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 9º - São atribuições do Departamento Compras, Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

- I - Promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços;
- II - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - Executar os serviços de Almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito**

- V - Manter atualizado o controle de materiais;
 - VI - Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
 - VII - Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;
 - VIII – formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações; e
 - IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
- § 1º – Integram o quadro de servidores do Departamento Compras Licitação e Contratos o cargo comissionado de Agente de Contratação, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO CHEFIA DE GABINETE

Art. 10º - Ao Departamento de Chefia de Gabinete compete:

- I – Organizar e executar atividades burocráticas inerentes ao desempenho das atribuições administrativas do Presidente e de representação da Presidência;
- II – Providenciar a expedição de certidões, informações e expedientes no âmbito da Presidência;
- III – Coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviços e demais expedientes da Presidência;
- IV – Providenciar o atendimento a pedidos de informações formuladas pela Presidência; e
- V- Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º – Integram a Chefia de Gabinete o cargo comissionados de Chefe de Gabinete, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI E SUPORTE DE SISTEMAS

Art. 11 - São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação – TI e Suporte de Sistemas:

- I – Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;
- II – Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento de capacidades e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente;
- III – Prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito de sua atuação, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados de outras instituições de interesse da Câmara;
- IV- Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários;
- V – Definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e às informações dos diferentes sistemas operacionais compartilhados;
- VI – Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na internet, em conjunto a Assessoria de Comunicação;
- VII – Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada;
- VIII – Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos e propostas que se relacionem com a área de hardware e de software, principalmente no tocante área de hardware e de software, principalmente no tocante à viabilidade técnica de sua atualização;
- IX – Manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

divulgação das atividades da Câmara Municipal;

X – Zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;

XI - Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação em eventos;

XII – Desenvolver campanhas institucionais e educativas;

XIII – Manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organização sociais, nacionais e estrangeiras;

XIV – Organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;

XV – Elaborar vídeos, publicações e impressos institucionais e outros materiais promocionais para eventos, em parceria com a Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;

XVI – Zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município;

XVII- Elaborar sinopses e resenhas de quaisquer outros materiais de divulgação da Câmara;

XVIII – Agendar entrevistas do Presidente junto aos meios de comunicação impressa ou eletrônica; e

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

§ 1º – Integra o Departamento de Tecnologia da Informação- TI e Suporte de Sistemas Setor de Comunicação e o Setor de Eventos, que tem função de assessorar os setores administrativos da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação.

§ 2º – Integram o quadro de servidores do Departamento de Tecnologia da Informação e Suporte de Sistemas o cargo comissionado Assessor de Comunicação e Eventos, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 - São atribuições do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais:

I – Coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem, e conservação de todas as dependências da sede;

II – Sugerir os serviços de dedetização e/ou fumigação das dependências da Câmara Municipal, sempre que a medida for necessária;

III – Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene;

IV – Preparar e servir água, café e chá aos vereadores, convidados e servidores, quando solicitado;

V – Requisitar o material necessário à execução dos serviços, mantendo estoque regular e providenciando sua distribuição;

VI - Executar e manter as atividades relativas à segurança da Câmara Municipal;

VII – Assessorar em atividades e aos servidores para locomoção a disposição da Câmara Municipal; e

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

§ 1º – Integram o quadro de servidores do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigilante, com as atribuições constantes do anexo III.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito**

CONTROLE VI

CONTROLE INTERNO

Art. 13 O Controle Interno da administração pública foi implantado no Brasil em 1964, a partir da Lei nº. 4320, da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 2000, e tem como objetivo acompanhar de forma rigorosa o interesse público. A CONTROLADORIA é o órgão responsável por garantir o Controle Interno que tem função principal de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social.

§ 1º São objetivos do Controle Interno:

- I - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;
- II - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- III - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal; e
- V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções

§ 2º O sistema de Controle Interno compreende as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração pública de um órgão ou entidade para ajudar a alcançar os objetivos e metas propostos e assegurar o desenvolvimento ordenado e eficiente, prevenindo erros e fraudes.

§ 3º Em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei Federal 4320/1964 e a Lei Orgânica do Município, Câmara Municipal institucionalizou o Cargo de Controle Interno, por meio da Lei Complementar nº 927/2013.

§ 4º – Integra a Controladoria o Setor da Ouvidoria que instaurará sindicância que visem à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º - Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno, o cargo de Controlador Geral e Ouvidor Geral, com as atribuições constantes do anexo III.

**CAPÍTULO VII
ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO
DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Art. 14 - Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I - Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições,
- II - Submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- III - Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- IV - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- V - Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI - Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII - Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

municipais;

VIII - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IX - Assessoramento jurídico aos Vereadores;

X - Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

XI - Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos; e

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

§ 1º O cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN, de provimento em comissão, será exercido por portador de título de Bacharel em Direito e está devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - Serviço de Assessoria Jurídica poderá ser contratado por contratação direta, respeitada a singularidade do serviço, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Art. 15 - Ao Departamento de Assessoria Contábil compete:

I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Propor e executar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, incluindo-se empenhos e ordens de pagamentos;

III – Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento da documentação fiscal;

IV – Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração e à apresentação de balancetes mensais e anuais da Câmara;

V – Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como documentos necessários à prestação de informações aos órgãos de controle externo, em conformidade com as disposições legais;

VI – Organizar e manter atualizado calendários demonstrativos que favorecem o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e de outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro;

VII – Registrar e atualizar os lançamentos concernentes ao patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto;

VIII – Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara para exercício seguinte;

IX – Preparar o expediente relativo à abertura de créditos e às alterações no orçamento analítico da Câmara, quando necessário;

X – Registrar e atualizar diariamente os lançamentos financeiros e Contábeis, de maneira a assegurar a visualização das disponibilidades Orçamentárias consignadas à Câmara;

XI – Estabelecer e cumprir mecanismo permanentes de acompanhamento a movimentação financeira e bancária;

XII – Analisar os processos referentes à prestação de contas, em conjunto com a Assessoria de Controle Interno;

XIII – Providenciar o encaminhamento dos processos depois de devidamente analisados pelo Controle interno; e

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

§ 1º O cargo de Assessor Contábil será exercido, obrigatoriamente, por portador de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e Certificado de Registro Cadastral (CRC), no Conselho Regional de Contabilidade, e comprovada experiência em administração pública.

§ 2º - Serviço de Assessoria Contábil poderá ser contratado por contratação direta, respeitada a singularidade do serviço, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS

Art. 16 - Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão:

- a) Agente de Contratação;
- b) Assessor Contábil;
- c) Assessor de Comunicação e Eventos;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Assessor Parlamentar;
- f) Chefe de Gabinete;
- g) Controlador Geral;
- h) Gerente de Recursos Humanos;
- i) Ouvidor;
- j) Secretária Administrativa;
- k) Secretário(a) Legislativo; e
- l) Tesoureiro (a).

II - De provimento efetivo:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Auxiliar Legislativa;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) Motorista;
- e) Técnico em TI; e
- e) Vigilante.

Art. 17 - Ao servidor efetivo ou comissionado que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função que incidirá em até 50 % (cinquenta por cento) sobre sua remuneração.

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo II, que acompanha este Projeto de Lei.

Art. 19 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 20 - A alteração dos valores, dos salários dos servidores comissionados e efetivos observará os reajustes anuais do salário mínimo vigente.

Art. 21 - As atribuições dos cargos de provimento comissionados e efetivo de encarregados são as definidas no anexo III.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - A mesa Diretora promoverá, até um ano após a aprovação desta resolução, processo seletivo para promimento dos cargos efetivos criados.

Paragrafo único. Durante o período previsto no caput, fica autorizada a manutenção dos cargos existentes, evitando-se a paralisação dos serviços da Câmara, suprimindo a vacância dos cargos efetivos.

Art. 23 – Ficam revogadas a Lei Complementar nº 925/2011 e 927/2013 e a Lei nº 1.266/2017.

Art. 24 – Este Projeto de lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Palácio Antônio Arruda Câmara, em 02 de dezembro de 2024.

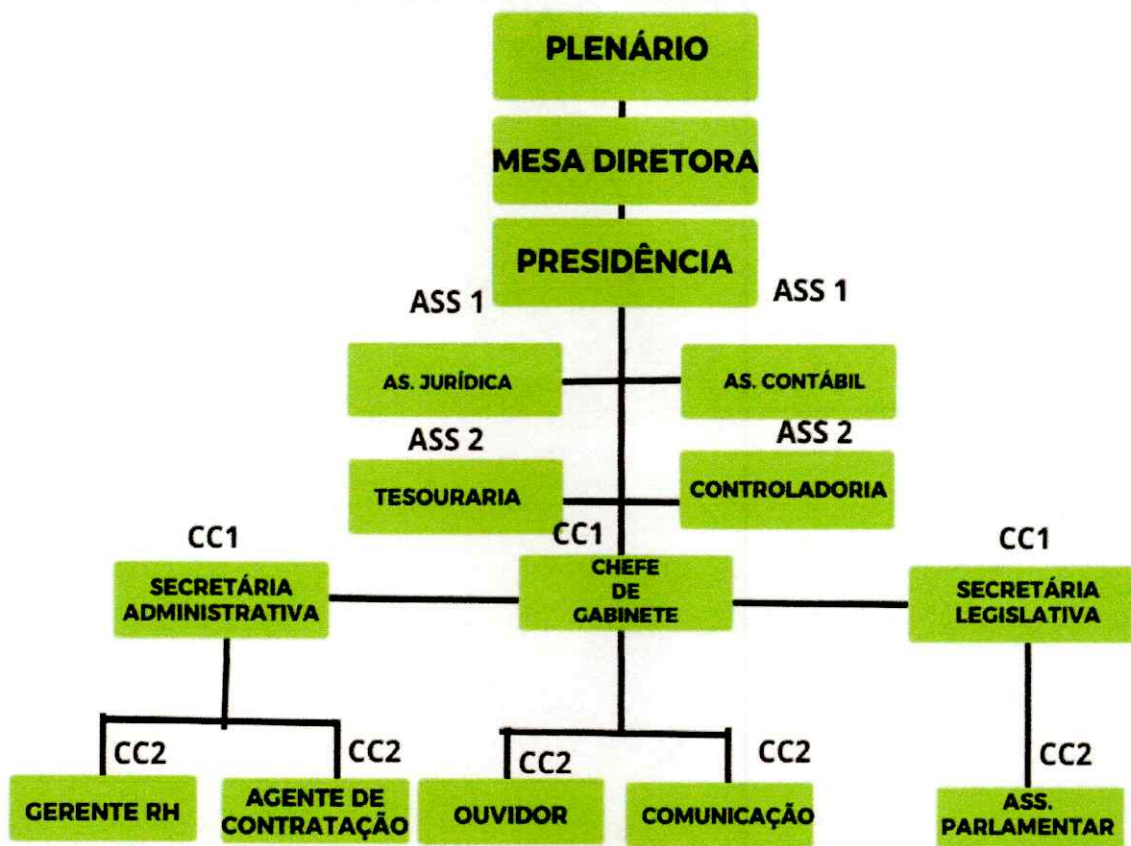

FLAVIO CÉSAR NOGUEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

**ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ**





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito e OAB.	20 horas	ASS 1	R\$ 5.890,00	01
	Assessor Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis e CRC.	20 horas	ASS 1	R\$ 5.890,00	01
	Tesoureiro	Ensino Superior	30 horas	ASS 2	R\$ 4.000,00	01
	Controlador Geral	Ensino Superior / formação em: Contabilidade / Administração ou direito.	30 horas	ASS 2	R\$ 4.000,00	01
	Secretário de Administração	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-1	R\$ 3.000,00	01
	Chefe de Gabinete e	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-1	R\$ 3.000,00	01
	Secretário Legislativo	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-1	R\$ 3.000,00	01
	Gerente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01
	Agente de Contratação	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01
	Assessor de Comunicação	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01
	Ouvidor	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

	Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	13
--	-------------------------	---------------------------	----------	------	--------------	----



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS						24
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Auxiliar Administrativo	Ensino Medio.	30 horas	CC3	1(um) Salario minimo vigente	05
	Auxiliar Legislativa	Ensino Fundamental/ Medio.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	02
	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental/ Medio.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	06
	Motorista	Ensino Fundamental/Médio e CNH A e B.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	02
	Recepcionista	Ensino Fundamental/ Medio.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	02
	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Técnico.	30 horas	CC3	R\$ 2.000,00	01
	Vigilantes	Ensino Médio.	30 horas	CC3	1 (u.m) Salário minimo vigente	02
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS						20



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR CONTÁBIL	• Propor e executar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, incluindo-se empenhos e ordens de pagamentos; • Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento da documentação fiscal; • Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração e à apresentação de balancetes mensais e anuais da Câmara; • Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como documentos necessários à prestação de informações aos órgãos de controle externo, em conformidade com as disposições legais; • Organizar e manter atualizado calendários demonstrativos que favorecem o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e de outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro; • Registrar e atualizar os lançamentos concernentes ao patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto; • Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara para exercício seguinte; • Preparar o expediente relativo à abertura de créditos e às alterações no orçamento analítico da Câmara, quando necessário; • Registrar e atualizar diariamente os lançamentos financeiros e Contábeis, de maneira a assegurar a visualização das disponibilidades Orçamentárias consignadas à Câmara; • Estabelecer e cumprir mecanismo permanentes de acompanhamento a movimentação financeira e bancária; e • Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR JURÍDICO	• Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; • Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; • Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; • Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; • Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; e • Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.
ASSESSOR PARLAMENTAR	• Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores; • Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; • Dar assistência aos vereadores e às suas atividades legislativas; • Controlar, mediar e promover a comunicação dos vereadores com a sociedade; e • Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.
CHEFIA DE GABINETE	• Atender o público interno e externo em suas demandas ao Gabinete da Presidência, articulando-se, para isso, com o serviço de recepção do Gabinete; • Organizar o funcionamento, em acordo com o presidente, do Gabinete, executar e distribuir as tarefas pertinentes aos serviços de recepção e protocolo da Presidência; • Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias e demais documentos do Gabinete da Presidência; • Efetuar a triagem de documentos e cuidar do seu adequado arquivamento ou devido encaminhamento; • Cuidar do controle das comunicações do Gabinete da Presidência; • Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete; • Preparar a agenda de compromissos da Presidência; e • Executar todos os encargos pertinentes e relacionadas ao Gabinete da Presidência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

**CONTROLADOR
GERAL**

- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Nova Cruz, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa, em acordo com as disposições legais, regimentais e regulamentares e, em especial, as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo e, particularmente, as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado;
- Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal, balancetes e quaisquer outros documentos que contemplem temas relacionados às atribuições da Unidade de Controle Financeiro Interno, objetivando sua avaliação e posterior publicação;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Orientar o Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz, sobre os limites de gastos totais com o Poder Legislativo Municipal, informando sobre a necessidade de ajuste, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações posteriores;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos do Poder Legislativo Municipal;
- Emitir relatório, com parecer final, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal;
- Auditar, quando necessário, a folha de pagamento mensal de pessoal ativo e inativo; e
- Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas, desde que compatíveis com sua função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	• Elaborar plano de ações e projetos para área de telecomunicação visando à eficiente comunicação da Câmara Municipal com a sociedade, através das Redes Sociais da Câmara, garantindo melhor acessibilidade do cidadão às mensagens e informações do Legislativo Municipal; • Propor, acompanhar, avaliar e realizar projetos e campanhas da área de
--	---



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

	comunicação institucional, cumprindo, de forma competente e eficaz, atividades próprias de comunicação social; • Programar as ações necessárias à divulgação, por meio da produção e veiculação das informações relacionadas com a cobertura das atividades do Poder Legislativo e matérias correlatas ao trabalho parlamentar; • Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal; e • Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	• No que diz respeito à gestão de contratos: acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes; • Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal de Nova Cruz; • Informar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável; • Gerenciar os contratos administrativos e convênios vinculados à sua unidade, cuidando da observância aos prazos e adotando, com antecedência, as medidas cabíveis, como por exemplo, renovação, se for o caso, em tempo hábil, evitando solução de continuidade;
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	• Executar as atividades inerentes à administração de pessoal; • Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal; • Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação referente à gestão de pessoas; • Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores; • Exercer a coordenação e controle dos serviços de comando da Folha de Pagamento de Pessoal, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas; • Exercer controle sobre os processos relativos às concessões e vantagens, observando o limite para desconto em folha de pagamento e • Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

TESOUREIRO (A)	• Supervisionar e avaliar os Serviços de Execução e Controle Financeiro; • Programar, supervisionar e controlar as atividades concernentes ao recebimento, transferência, depósitos e pagamento de valores pertencentes à Câmara Municipal de Nova Cruz; • Elaborar a documentação relativa a depósitos bancários; • Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal; • Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vistas a execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas; • Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal de Nova Cruz; • Registrar e atualizar o patrimônio imobiliário, observando normas pertinentes ao assunto; • Expedir diariamente a situação dos saldos bancários da Câmara Municipal; • Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração de balancetes mensais e anuais da Câmara; • Organizar e manter organizado o calendário demonstrativo que favorecem o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro; • Informar diariamente à Execução Financeira os saldos disponibilizados para a Execução das despesas autorizadas; e • Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
-----------------------	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

SECRETÁRIO (A) LEGISLATIVO	• Organizar e estruturar as atividades relacionadas com o funcionamento do plenário da Câmara Municipal de Nova Cruz • Verificar, com a antecedência devida, se todos os equipamentos se encontram em adequado funcionamento por ocasião da realização das sessões legislativas; • Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; • Colaborar, sempre que solicitado, com as atividades do Diretor Legislativo; • Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte processual e temático;
---------------------------------------	---



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação;• Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Nova Cruz, dando cumprimento ao Regimento Interno;• Gerir as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo- SAPL;• Proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões Parlamentares, à redação de leis e demais documentos normativos e à logística de funcionamento do Plenário;• Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte processual e temático;• Determinar o processamento de todas as proposições, endereçados ao setor, encaminhando-as ao Plenário para a devida tramitação;• Distribuir as matérias às Comissões Técnicas após o despacho do Presidente;• Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais;• Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência na definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação;• Acompanhar o trâmite das proposições, inclusive através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, observando os prazos e votação das matérias;• Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do Processo Legislativo;• Informar aos respectivos autores os resultados dos encaminhamentos dados aos requerimentos e comunicar às autoridades competentes, as respostas aos pedidos de informação encaminhados à Câmara; e• Desenvolver as demais atividades relacionadas à gestão dos processos e projetos legislativos e outras que lhe sejam delegadas, desde que no âmbito de suas competências. |
|--|---|



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

OUVIDOR

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a gestão no seu papel de fiscalizar os serviços prestados ao cidadão pelo Município de Nova Cruz e de defender, acima de tudo, o seu direito ao |
|--|



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

	exercício da cidadania; • Identificar as necessidades e demandas do cidadão, ouvindo as questões por eles levantadas, buscando e oferecendo sugestões de possíveis soluções ou encaminhamentos; • Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória às liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder ou ainda funcionamento indevido dos serviços legislativos e administrativos da Casa; • Responder aos cidadãos e às entidades, informando as providências e os encaminhamentos dados às reclamações ou denúncias apresentadas e • Desempenhar todas as atividades específicas da ouvidoria ou outras que lhe sejam atribuídas, desde que no âmbito das competências do órgão.
--	---



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

SECRETÁRIA
ADMINISTRATIVA

- Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Protocolo, Recepção e Atendimento e Serviços Gerais;
- Promover as ações de pertinentes à prevenção de incêndio;
- Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis;
- Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados;
- Zelar pela manutenção do acervo de documentos sob a guarda, com a respectiva indexação;
- Formalizar e consolidar os processos de solicitação e concessão de recursos para deslocamento e hospedagem de vereadores, servidores e outras pessoas a serviço da Câmara;
- Controlar o consumo de combustível e os serviços de oficina dos veículos da Câmara, próprios ou locados, comunicando irregularidades e excessos nas respectivas despesas, para as providências cabíveis;
- Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara Municipal;
- Ter sob sua responsabilidade os serviços de telefonia; e
- Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

CARGOS EFETIVOS	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	• Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos; • Realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico em nível de 2º grau nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão do Secretaria Administrativo • Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; • Efetuar o controle de estoque; • Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores; e • Exercer todas as competências próprias do Setor em trabalho e outras correlatas ou compatíveis com as suas funções que lhe sejam atribuídas ou delegadas;
AUXILIAR LEGISLATIVA	• Prestar auxílio a Diretoria Legislativa, no quesito de suas atividades; • Fiscalizar o Processo Legislativo; • Auxiliar à Mesa Diretora; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

**AUXILIAR DE
SERVIÇOS
DIVERSOS**

- Receber adequadamente os documentos chegados, mediante a apresentação de relação do que está sendo entregue ao arquivo, a data e a autorização para que se efetue o arquivamento, assinada pelo titular da unidade de origem;
- Providenciar a classificação dos documentos e definir o destino para o arquivo corrente, intermediário ou permanente;
- Administrar os arquivos corrente, intermediário e permanente, em conformidade com a tabela de temporalidade a ser implantada ou atualizada;
- As demais normas para funcionamento do Arquivo, manuseio de documentos e implantação e utilização da Tabela de Temporalidade, constarão do Manual do Arquivo em implantação na Câmara Municipal de Nova Cruz;
- Exercer as demais competências específicas e outras correlatas e compatíveis com as funções do Arquivo, quando atribuídas ou delegadas.
- Controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede do Poder Legislativo Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

	• Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene; • Requisitar o material necessário à execução dos serviços e regular a sua distribuição, de forma a evitar desperdício; • Exercer atividade de recepção e atendimento a pessoas; e • Exercer todas as competências próprias do Setor de Serviços Gerais e outras correlatas ou compatíveis com as suas funções que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
MOTORISTA	• Realizar viagem com Vereadores e Servidores para exercício de suas atividades; • Realizar entrega de documentos oficiais em órgãos externos; • Estar a disposição para dirigir veículos da Câmara Municipal em atividades legislativas; • Manter controles de consumos de combustíveis, lubrificantes e de Registro da quilometragem percorrida; • Zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal de Nova Cruz; • Solicitar manutenção as irregularidades porventura encontradas no transpostes da Câmara; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

**TÉCNICO EM
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

- Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;
- Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente;
- Prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito de sua atuação, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados de outras instituições de interesse de interesse da Câmara;
- Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários;
- Definir, em articulação com unidades e usuários, os níveis de acesso aos dados e às informações de diferentes sistemas operacionais compartilhados;
- Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
Gabinete do Prefeito

	• Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada; • Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos e proposta que se relacionem com a área de hardware e software, principalmente no tocante à viabilidade técnica de sua utilização; • Transmitir e organizar a cobertura de sessões e eventos legislativos; • Fornecer apoio quanto aos equipamentos de áudio e vídeo em eventos reaolizado na Câmara Municipal de Nova Cruz; • Manter conservado e operante o parque de equipamentos; • Providenciar a instalação de equipamentos novos e a sua configuração, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil e a impressora) no equipamento destinado ao usuário; • Realizar a manutenção constante dos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, para a garantir do funcionamento adequado; • Recolher os equipamentos usados que não serão mais utilizados pelos servidores, e realizar a sua formatação, substituição de peças e otimização do hardware (upgrade), objetivando disponibilizá-los para uso de outros servidores; • Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
VIGILANTE	• Garantir a segurança nas pendências da Câmara Municipal de Nova Cruz; • Auxiliar condutores no estacionamento de veículos da Câmara; • Coordenar entrada e saída de pessoas; • Estar atento a toda movimentação do ambiente interno e externo da instituição; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.473/2024**REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ 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:

**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES
PRELIMINARES**

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Nova Cruz, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, delineada conforme demonstrado no Anexo I o Organograma da Estrutura Organizacional, os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: Plenário.

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS: Comissões.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO: Mesa Diretora e Presidência.

IV - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL: Secretaria Administrativa;

a) Departamento Legislativo e Administrativo;

i) Gabinete dos vereadores;

b) Departamento Financeiro;

c) Departamentos de Compras, Licitação e Contratos;

d) Chefia de Gabinete;

e) Departamento de Tecnologia da Informação - TI e Suporte de Sistemas.

i) Comunicação e eventos;

f) Departamento de Manutenção e Serviços Gerais.

V - ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO: Controladoria Interna

a) Ouvidoria;

VI - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Assessoria Jurídica; e

b) Assessoria Contábil.

**CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO PLENÁRIO**

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DAS
COMISSÕES**

Art. 3º - As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO DA
MESA DIRETORA**

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Art. 9º do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo Único: A Mesa Diretora competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante da Câmara quando ela se pronunciar coletivamente, o supervisor de seus trabalhos e fiscal da sua ordem e mais atribuições constantes no Art. 10 do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo Único: A Presidência competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Nova Cruz no Estado do Rio Grande do Norte a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

Compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

§ 1º. Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos:

- I - Departamento Legislativo e administrativo;
- II - Departamento Financeiro;
- III - Departamentos de Compras, Licitação e Contratos;
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação- TI e Suporte de Sistemas; e
- V - Departamento de Manutenção e Serviços Gerais.

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

Art. 7º - São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I - Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativo da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- III - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- IV - Supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara;
- V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º - Integra o Departamento Legislativo os Gabinetes dos Vereadores em número de 13 (treze), são unidades administrativas gerências pelos parlamentares.

§ 2º - Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Secretário Administrativo, Diretor Legislativo, Diretor(a) da Mesa Diretora, Assessor Parlamentar, com as atribuições constantes do anexo III.

§ 3º - Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos efetivos de Assistente Administrativo e Auxiliar Legislativo, com as atribuições constantes do anexo III.

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 8º - O Departamento Financeiro engloba atividade Contábil, Orçamentária e Patrimonial competetindo-lhes as seguintes atividades:

- I - Efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - Fiscalização da execução orçamentária;
- III - Execução contábil e dos atos e fatos administrativos;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

- IV - Elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - Elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - Conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - Acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - Determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - Execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - Verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - Execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII - Manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - Emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - Efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - Levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI - Controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII - Pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XVIII - Colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- XIX - Elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento- programa do Município para o exercício seguinte;
- XX - Elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI - Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII - Elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.
- XXIII - Elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte; e
- XXIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Orçamentária e Patrimonial o cargo em comissão de Tesoureiro e Gerente de Recursos Humanos com as atribuições constantes do anexo III.

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 9º - São atribuições do Departamento Compras, Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

- I - Promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços;
- II - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - Executar os serviços de Almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- V - Manter atualizado o controle de materiais;
- VI - Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;
- VIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações; e
- IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º - Integram o quadro de servidores do Departamento Compras Licitação e Contratos o cargo comissionado de Agente de Contratação, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO CHEFIA DE GABINETE

Art. 10º - Ao Departamento de Chefia de Gabinete compete:

- I - Organizar e executar atividades burocráticas inerentes ao desempenho das atribuições administrativas do Presidente e de representação da Presidência;
- II - Providenciar a expedição de certidões, informações e expedientes no âmbito da Presidência;
- III - Coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviços e demais expedientes da Presidência;
- IV - Providenciar o atendimento a pedidos de informações formuladas pela Presidência; e
- V - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º - Integram a Chefia de Gabinete o cargo comissionados de Chefe de Gabinete, com as atribuições constantes

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

do anexo III.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI E SUPORTE DE SISTEMAS

Art. 11 - São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação – TI e Suporte de Sistemas:

- I – Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;
- II – Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento de capacidades e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente;
- III – Prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito de sua atuação, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados de outras instituições de interesse da Câmara; IV- Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários;
- V – Definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e às informações dos diferentes sistemas operacionais compartilhados;
- VI – Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na internet, em conjunto a Assessoria de Comunicação;
- VII – Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada;
- VIII – Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos e propostas que se relacionem com a área de hardware e de software, principalmente no tocante área de hardware e de software, principalmente no tocante à viabilidade técnica de sua atualização;
- IX – Manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- X – Zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;
- XI - Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação em eventos;
- XII – Desenvolver campanhas institucionais e educativas;
- XIII – Manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organização sociais, nacionais e estrangeiras;
- XIV – Organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;
- XV – Elaborar vídeos, publicações e impressos institucionais e outros materiais promocionais para eventos, em parceria com a Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- XVI – Zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município;
- XVII- Elaborar sinopses e resenhas de quaisquer outros materiais de divulgação da Câmara;
- XVIII – Agendar entrevistas do Presidente junto aos meios de comunicação impressa ou eletrônica; e
- XIX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º – Integra o Departamento de Tecnologia da Informação- TI e Suporte de Sistemas Setor de Comunicação e o Setor de Eventos, que tem função de assessorar os setores administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação.

§ 2º – Integram o quadro de servidores do Departamento de Tecnologia da Informação e Suporte de Sistemas o cargo comissionado Assessor de Comunicação e Eventos, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 - São atribuições do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais:

- I – Coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem, e conservação de todas as dependências da sede;
- II – Sugerir os serviços de detetização e/ou fumigação das dependências da Câmara Municipal, sempre que a medida for necessária;
- III – Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene;
- IV – Preparar e servir água, café e chá aos vereadores, convidados e servidores, quando solicitado;
- V – Requisitar o material necessário à execução dos serviços, mantendo estoque regular e providenciando sua distribuição;
- VI – Executar e manter as atividades relativas à segurança da Câmara Municipal;
- VII – Assessorar em atividades e aos servidores para locomoção a disposição da Câmara Municipal; e
- VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º – Integram o quadro de servidores do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigilante, com as atribuições constantes do anexo III.

CONTROLE VI**CONTROLE INTERNO**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

Art. 13 O Controle Interno da administração pública foi implantado no Brasil em 1964, a partir da Lei nº. 4320, da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 2000, e tem como objetivo acompanhar de forma rigorosa o interesse público. A CONTROLADORIA é o órgão responsável por garantir o Controle Interno que tem função principal de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social.

§ 1º São objetivos do Controle Interno:

- I - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;
- II - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- III - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal; e
- V - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções

§ 2º O sistema de Controle Interno compreende as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração pública de um órgão ou entidade para ajudar a alcançar os objetivos e metas propostos e assegurar o desenvolvimento ordenado e eficiente, prevenindo erros e fraudes.

§ 3º Em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei Federal 4320/1964 e a Lei Orgânica do Município, Câmara Municipal institucionalizou o Cargo de Controle Interno, por meio da Lei Complementar nº 927/2013.

§ 4º - Integra a Controladoria o Setor da Ouvidoria que instaurará sindicância que visem à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º - Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno, o cargo de Controlador Geral e Ouvidor Geral, com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VII ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 14 - Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I - Examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições,
- II - Submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- III - Assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- IV - Elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- V - Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico- legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI - Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII - Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VIII - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IX - Assessoramento jurídico aos Vereadores;
- X - Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos; e
- XII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º O cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN, de provimento em comissão, será exercido por portador de título de Bacharel em Direito e está devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - Serviço de Assessoria Jurídica poderá ser contratado por contratação direta, respeitada a singularidade do serviço, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Art. 15 - Ao Departamento de Assessoria Contábil compete:

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Propor e executar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, incluindo-se empenhos e ordens de pagamentos;
- III - Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento da documentação fiscal;
- IV - Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração e à apresentação de balancetes mensais e anuais da Câmara;
- V - Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como documentos necessários à prestação de

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

informações aos órgãos de controle externo, em conformidade com as disposições legais;

VI – Organizar e manter atualizado calendários demonstrativos que favorecem o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e de outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro;

VII – Registrar e atualizar os lançamentos concernentes ao patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto;

VIII – Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara para exercício seguinte;

IX – Preparar o expediente relativo à abertura de créditos e às alterações no orçamento analítico da Câmara, quando necessário;

X – Registrar e atualizar diariamente os lançamentos financeiros e Contábeis, de maneira a assegurar a visualização das disponibilidades Orçamentárias consignadas à Câmara;

XI – Estabelecer e cumprir mecanismo permanentes de acompanhamento a movimentação financeira e bancária;

XII – Analisar os processos referentes à prestação de contas, em conjunto com a Assessoria de Controle Interno;

XIII – Providenciar o encaminhamento dos processos depois de devidamente analisados pelo Controle interno; e

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

§ 1º O cargo de Assessor Contábil será exercido, obrigatoriamente, por portador de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e Certificado de Registro Cadastral (CRC), no Conselho Regional de Contabilidade, e comprovada experiência em administração pública.

§ 2º - Serviço de Assessoria Contábil poderá ser contratado por contratação direta, respeitada a singularidade do serviço, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS

Art. 16 - Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão:

- a) Agente de Contratação;
- b) Assessor Contábil;
- c) Assessor de Comunicação e Eventos;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Assessor Parlamentar;
- f) Chefe de Gabinete;
- g) Controlador Geral;
- h) Gerente de Recursos Humanos;
- i) Ouvidor;
- j) Secretária Administrativa;
- k) Secretário(a) Legislativo; e
- l) Tesoureiro (a).

II - De provimento efetivo:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Auxiliar Legislativa;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) Motorista;
- e) Técnico em TI; e
- e) Vigilante.

Art. 17 - Ao servidor efetivo ou comissionado que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função que incidirá em até 50 % (cinquenta por cento) sobre sua remuneração.

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo II, que acompanha este Projeto de Lei.

Art. 19 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 20 - A alteração dos valores, dos salários dos servidores comissionados e efetivos observará os reajustes anuais do salário mínimo vigente.

Art. 21 - As atribuições dos cargos de provimento comissionados e efetivo de encarregados são as definidas no anexo III.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - A mesa Diretora promoverá, até um ano após a aprovação desta resolução, processo seletivo para provimento dos cargos efetivos criados.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

Paragrafo único. Durante o período previsto no caput, fica autorizada a manutenção dos cargos existentes, evitando-se a paralisação dos serviços da Câmara, suprimindo a vacância dos cargos efetivos.

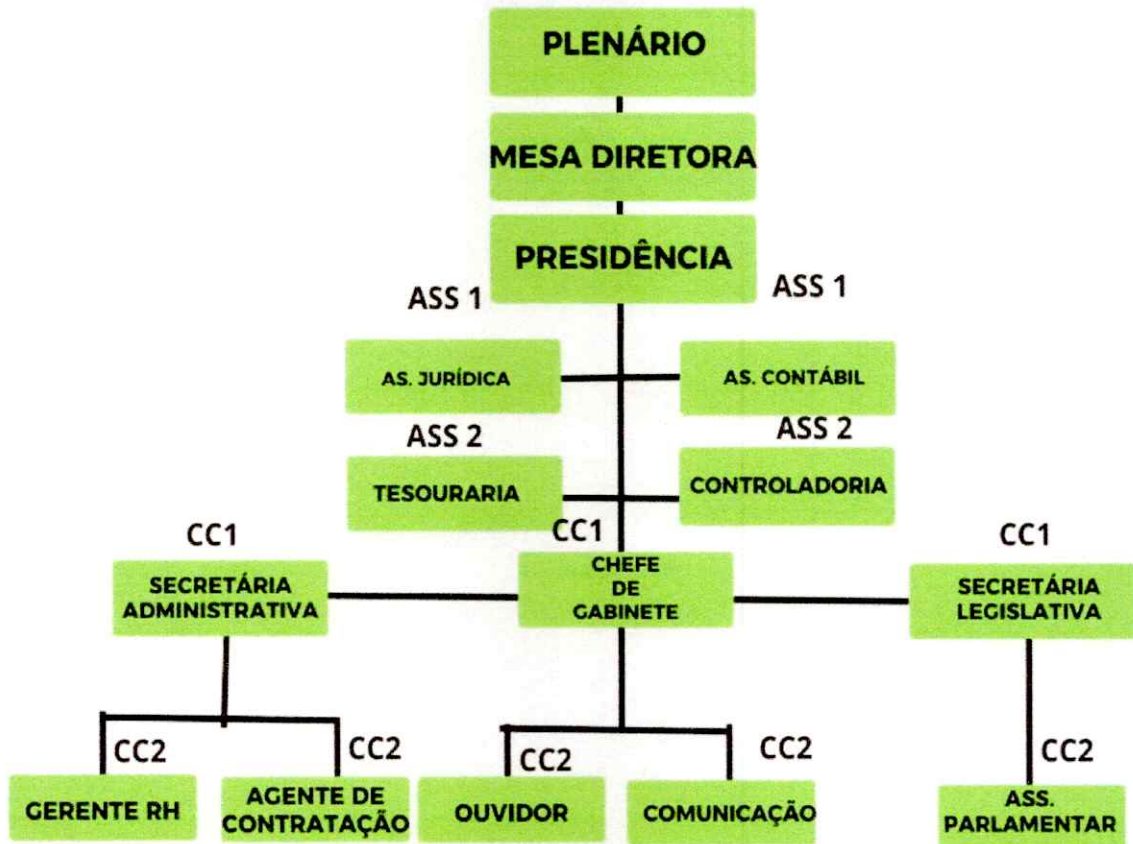
Art. 23 – Ficam revogadas a Lei Complementar nº 925/2011 e 927/2013 e a Lei nº 1.266/2017.

Art. 24 – Este Projeto de lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Palácio Antônio Arruda Câmara, em 02 de dezembro de 2024.

FLÁVIO CÉSAR NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

**ORGANOGRAMA - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito e OAB.	20 horas	ASS 1	R\$ 5.890,00	01
	Assessor Contábil	Ensino Superior em Ciências Contábeis e CRC.	20 horas	ASS 1	R\$ 5.890,00	01
	Tesoureiro	Ensino Superior	30 horas	ASS 2	R\$ 4.000,00	01
	Controlador Geral	Ensino Superior / formação em: Contabilidade / Administração ou direito.	30 horas	ASS 2	R\$ 4.000,00	01
	Secretário de Administração	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-1	R\$ 3.000,00	01
	Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-1	R\$ 3.000,00	01
	Secretário Legislativo	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-1	R\$ 3.000,00	01
	Gerente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01
	Agente de Contratação	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01
	Assessor de Comunicação	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01
	Ouvidor	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo.	30 horas	CC-2	R\$ 2.000,00	13

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS						24
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Auxiliar Administrativo	Ensino Medio.	30 horas	CC3	1(um) Salário minimo vigente	05
	Auxiliar Legislativa	Ensino Fundamental/ Medio.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	02
	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental/ Medio.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	06
	Motorista	Ensino Fundamentam/Médio e CNH A e B.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	02
	Recepcionista	Ensino Fundamental/ Medio.	30 horas	CC3	1 (um) Salário minimo vigente	02
	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Técnico.	30 horas	CC3	R\$ 2.000,00	01
	Vigilantes	Ensino Médio.	30 horas	CC3	1 (u.m) Salário minimo vigente	02
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS						20

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR CONTÁBIL	• Propor e executar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, incluindo-se empenhos e ordens de pagamentos; • Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento da documentação fiscal; • Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração e à apresentação de balancetes mensais e anuais da Câmara; • Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como documentos necessários à prestação de informações aos órgãos de controle externo, em conformidade com as disposições legais; • Organizar e manter atualizado calendários demonstrativos que favorecem o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e de outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro; • Registrar e atualizar os lançamentos concernentes ao patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto; • Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara para exercício seguinte; • Preparar o expediente relativo à abertura de créditos e às alterações no orçamento analítico da Câmara, quando necessário; • Registrar e atualizar diariamente os lançamentos financeiros e Contábeis, de maneira a assegurar a visualização das disponibilidades Orçamentárias consignadas à Câmara; • Estabelecer e cumprir mecanismo permanentes de acompanhamento a movimentação financeira e bancária; e • Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.

ASSESSOR JURÍDICO	• Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; • Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; • Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; • Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; • Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; e • Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.
ASSESSOR PARLAMENTAR	• Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores; • Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; • Dar assistência aos vereadores e às suas atividades legislativas; • Controlar, mediar e promover a comunicação dos vereadores com a sociedade; e • Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.
CHEFIA DE GABINETE	• Atender o público interno e externo em suas demandas ao Gabinete da Presidência, articulando-se, para isso, com o serviço de recepção do Gabinete; • Organizar o funcionamento, em acordo com o presidente, do Gabinete, executar e distribuir as tarefas pertinentes aos serviços de recepção e protocolo da Presidência; • Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias e demais documentos do Gabinete da Presidência; • Efetuar a triagem de documentos e cuidar do seu adequado arquivamento ou devido encaminhamento; • Cuidar do controle das comunicações do Gabinete da Presidência, • Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete; • Preparar a agenda de compromissos da Presidência; e • Executar todos os encargos pertinentes e relacionadas ao Gabinete da Presidência.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

CONTROLADOR GERAL	• Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Nova Cruz, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa, em acordo com as disposições legais, regimentais e regulamentares e, em especial, as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo e, particularmente, as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; • Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal, balancetes e quaisquer outros documentos que contemplem temas relacionados às atribuições da Unidade de Controle Financeiro Interno, objetivando sua avaliação e posterior publicação; • Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal; • Orientar o Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz, sobre os limites de gastos totais com o Poder Legislativo Municipal, informando sobre a necessidade de ajuste, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações posteriores; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos do Poder Legislativo Municipal; • Emitir relatório, com parecer final, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal; • Auditar, quando necessário, a folha de pagamento mensal de pessoal ativo e inativo; e • Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas, desde que compatíveis com sua função.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	• Elaborar plano de ações e projetos para área de telecomunicação visando à eficiente comunicação da Câmara Municipal com a sociedade, através das Redes Sociais da Câmara, garantindo melhor acessibilidade do cidadão às mensagens e informações do Legislativo Municipal; • Propor, acompanhar, avaliar e realizar projetos e campanhas da área de

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

	comunicação institucional, cumprindo, de forma competente e eficaz, atividades próprias de comunicação social; • Programar as ações necessárias à divulgação, por meio da produção e veiculação das informações relacionadas com a cobertura das atividades do Poder Legislativo e matérias correlatas ao trabalho parlamentar; • Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal; e • Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	• No que diz respeito à gestão de contratos: acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes; • Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal de Nova Cruz; • Informar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável; • Gerenciar os contratos administrativos e convênios vinculados à sua unidade, cuidando da observância aos prazos e adotando, com antecedência, as medidas cabíveis, como por exemplo, renovação, se for o caso, em tempo hábil, evitando solução de continuidade;
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	• Executar as atividades inerentes à administração de pessoal; • Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal; • Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação referente à gestão de pessoas; • Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores; • Exercer a coordenação e controle dos serviços de comando da Folha de Pagamento de Pessoal, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas; • Exercer controle sobre os processos relativos às concessões e vantagens, observando o limite para desconto em folha de pagamento e • Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

TESOUREIRO (A)	• Supervisionar e avaliar os Serviços de Execução e Controle Financeiro; • Programar, supervisionar e controlar as atividades concernentes ao recebimento, transferência, depósitos e pagamento de valores pertencentes à Câmara Municipal de Nova Cruz; • Elaborar a documentação relativa a depósitos bancários; • Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal; • Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vistas a execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas; • Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal de Nova Cruz; • Registrar e atualizar o patrimônio imobiliário, observando normas pertinentes ao assunto; • Expedir diariamente a situação dos saldos bancários da Câmara Municipal; • Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração de balancetes mensais e anuais da Câmara; • Organizar e manter organizado o calendário demonstrativo que favorecem o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro; • Informar diariamente à Execução Financeira os saldos disponibilizados para a Execução das despesas autorizadas; e • Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
SECRETÁRIO (A) LEGISLATIVO	• Organizar e estruturar as atividades relacionadas com o funcionamento do plenário da Câmara Municipal de Nova Cruz • Verificar, com a antecedência devida, se todos os equipamentos se encontram em adequado funcionamento por ocasião da realização das sessões legislativas; • Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; • Colaborar, sempre que solicitado, com as atividades do Diretor Legislativo; • Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, com os serviços de assessoria técnico- legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte processual e temático;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

	• Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação; • Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Nova Cruz, dando cumprimento ao Regimento Interno; • Gerir as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo- SAPL; • Proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões Parlamentares, à redação de leis e demais documentos normativos e à logística de funcionamento do Plenário; • Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte processual e temático; • Determinar o processamento de todas as proposições, endereçados ao setor, encaminhando-as ao Plenário para a devida tramitação; • Distribuir as matérias às Comissões Técnicas após o despacho do Presidente; • Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais; • Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência na definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação; • Acompanhar o trâmite das proposições, inclusive através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, observando os prazos e votação das matérias; • Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do Processo Legislativo; • Informar aos respectivos autores os resultados dos encaminhamentos dados aos requerimentos e comunicar às autoridades competentes, as respostas aos pedidos de informação encaminhados à Câmara; e • Desenvolver as demais atividades relacionadas à gestão dos processos e projetos legislativos e outras que lhe sejam delegadas, desde que no âmbito de suas competências.
--	---

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

OUVIDOR	• Auxiliar a gestão no seu papel de fiscalizar os serviços prestados ao cidadão pelo Município de Nova Cruz e de defender, acima de tudo, o seu direito ao
----------------	--

	exercício da cidadania; • Identificar as necessidades e demandas do cidadão, ouvindo as questões por eles levantadas, buscando e oferecendo sugestões de possíveis soluções ou encaminhamentos; • Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória às liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder ou ainda funcionamento indevido dos serviços legislativos e administrativos da Casa; • Responder aos cidadãos e às entidades, informando as providências e os encaminhamentos dados às reclamações ou denúncias apresentadas e • Desempenhar todas as atividades específicas da ouvidoria ou outras que lhe sejam atribuídas, desde que no âmbito das competências do órgão.
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	• Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Protocolo, Recepção e Atendimento e Serviços Gerais; • Promover as ações de pertinentes à prevenção de incêndio; • Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis; • Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados; • Zelar pela manutenção do acervo de documentos sob a guarda, com a respectiva indexação; • Formalizar e consolidar os processos de solicitação e concessão de recursos para deslocamento e hospedagem de vereadores, servidores e outras pessoas a serviço da Câmara; • Controlar o consumo de combustível e os serviços de oficina dos veículos da Câmara, próprios ou locados, comunicando irregularidades e excessos nas respectivas despesas, para as providências cabíveis; • Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara Municipal; • Ter sob sua responsabilidade os serviços de telefonia; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

CARGOS EFETIVOS	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	• Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos; • Realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico em nível de 2º grau nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão do Secretária Administrativo • Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; • Efetuar o controle de estoque; • Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores; e • Exercer todas as competências próprias do Setor em trabalho e outras correlatas ou compatíveis com as suas funções que lhe sejam atribuídas ou delegadas;
AUXILIAR LEGISLATIVA	• Prestar auxílio a Diretoria Legislativa, no quesito de suas atividades; • Fiscalizar o Processo Legislativo; • Auxiliar à Mesa Diretora; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	• Receber adequadamente os documentos chegados, mediante a apresentação de relação do que está sendo entregue ao arquivo, a data e a autorização para que se efetue o arquivamento, assinada pelo titular da unidade de origem; • Providenciar a classificação dos documentos e definir o destino para o arquivo corrente, intermediário ou permanente; • Administrar os arquivos corrente, intermediário e permanente, em conformidade com a tabela de temporalidade a ser implantada ou atualizada; • As demais normas para funcionamento do Arquivo, manuseio de documentos e implantação e utilização da Tabela de Temporalidade, constarão do Manual do Arquivo em implantação na Câmara Municipal de Nova Cruz; • Exercer as demais competências específicas e outras correlatas e compatíveis com as funções do Arquivo, quando atribuídas ou delegadas. • Controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede do Poder Legislativo Municipal;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

	• Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene; • Requisitar o material necessário à execução dos serviços e regular a sua distribuição, de forma a evitar desperdício; • Exercer atividade de recepção e atendimento a pessoas; e • Exercer todas as competências próprias do Setor de Serviços Gerais e outras correlatas ou compatíveis com as suas funções que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
MOTORISTA	• Realizar viagem com Vereadores e Servidores para exercício de suas atividades; • Realizar entrega de documentos oficiais em órgãos externos; • Estar a disposição para dirigir veículos da Câmara Municipal em atividades legislativas; • Manter controles de consumos de combustíveis, lubrificantes e de Registro da quilometragem percorrida; • Zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal de Nova Cruz; • Solicitar manutenção as irregularidades porventura encontradas no transpotes da Câmara; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	• Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação; • Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente; • Prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito de sua atuação, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados de outras instituições de interesse de interesse da Câmara; • Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários; • Definir, em articulação com unidades e usuários, os níveis de acesso aos dados e às informações de diferentes sistemas operacionais compartilhados; • Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

	• Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada; • Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos e proposta que se relacionem com a área de hardware e software, principalmente no tocante à viabilidade técnica de sua utilização; • Transmitir e organizar a cobertura de sessões e eventos legislativos; • Fornecer apoio quanto aos equipamentos de áudio e vídeo em eventos realizados na Câmara Municipal de Nova Cruz; • Manter conservado e operante o parque de equipamentos; • Providenciar a instalação de equipamentos novos e a sua configuração, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil e a impressora) no equipamento destinado ao usuário; • Realizar a manutenção constante dos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, para a garantir do funcionamento adequado; • Recolher os equipamentos usados que não serão mais utilizados pelos servidores, e realizar a sua formatação, substituição de peças e otimização do hardware (upgrade), objetivando disponibilizá-los para uso de outros servidores; • Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
VIGILANTE	• Garantir a segurança nas pendências da Câmara Municipal de Nova Cruz; • Auxiliar condutores no estacionamento de veículos da Câmara; • Coordenar entrada e saída de pessoas; • Estar atento a toda movimentação do ambiente interno e externo da instituição; e • Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ

PREFEITO MUNICIPAL

FLÁVIO CÉSAR NOGUEIRA

GABINETE CIVIL

EVERTON AUGUSTO DA C. ANUNCIÇÃO

SECRETÁRIO

WUNDERLICH MARINHO BARBOSA

MEMBROS

HELOÍSA MARIA S. ALVES