



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

A Excelentíssima Sra.,  
***Patrícia Maria de Lima Silva***  
Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz/RN

**SANÇÃO**

Senhora Presidente,

Sanciono o **Projeto de Lei Complementar nº 01/2025** de autoria do Poder Legislativo que, **ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.473/2024, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ, PARA ATUALIZAR OS CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, que passa a ser Lei Complementar nº 1.494/2025.

Nova Cruz/RN, em 28 de agosto de 2025.

  
**JOÃO NOGUEIRA NETO**  
Prefeito Municipal



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.494/2025**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.473/2024, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ, PARA ATUALIZAR OS CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

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

**Art. 16 inciso I (...)**

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

**Art. 16 inciso II (...)**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

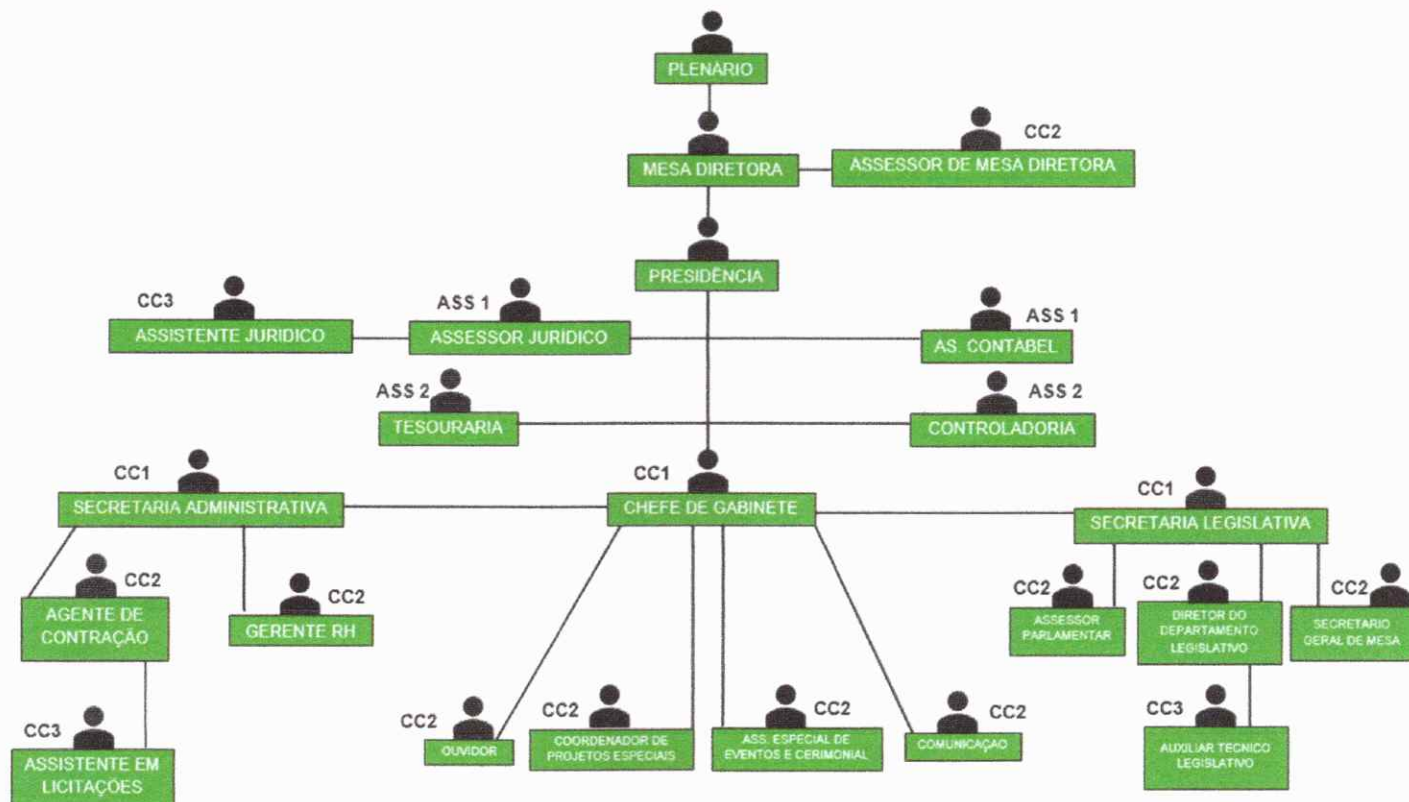
Palácio Antônio Arruda Câmara, em 28 de agosto de 2025.

  
**JOÃO NOGUEIRA NETO**  
Prefeito Municipal



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

**ANEXO I - ORGANOGRAMA**





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

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

**Cargos de provimento em comissão:**

| <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>                                               | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VENCIMENTO (R\$)</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|
| Assessor Jurídico                   | ASS 1          | Ensino Superior em Direito e OAB.                                        | 40h                  | R\$ 5.890,00            | 01                |
| Assessor Contábil                   | ASS 1          | Ensino Superior em Ciências Contábeis e CRC.                             | 40h                  | R\$ 5.890,00            | 01                |
| Tesoureiro                          | ASS 2          | Ensino Superior.                                                         | 40h                  | R\$ 4.000,00            | 01                |
| Controlador Geral                   | ASS 2          | Ensino Superior / formação em: Contabilidade / Administração ou direito. | 40h                  | R\$ 4.000,00            | 01                |
| Secretário de Administração         | CC-1           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 3.000,00            | 01                |
| Chefe de Gabinete                   | CC-1           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 3.000,00            | 01                |
| Secretário Legislativo              | CC-1           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 3.000,00            | 01                |
| Gerente de Recursos Humanos         | CC-2           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 2.000,00            | 01                |
| Agente de Contratação               | CC-2           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 2.000,00            | 01                |
| Assessor de Comunicação             | CC- 2          | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 2.000,00            | 01                |
| Ouvidor                             | CC-2           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 2.000,00            | 01                |
| Assessor Parlamentar                | CC-2           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 2.000,00            | 13                |
| Secretário Geral de Mesa            | CC-2           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 2.500,00            | 01                |
| Diretor de Departamento Legislativo | CC-2           | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h                  | R\$ 3.000,00            | 01                |



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

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

**Cargos de provimento efetivo:**

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



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

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

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



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

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

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



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

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



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

**AGENTE DE PORTARIA:**

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

## PODER EXECUTIVO



GABINETE CIVIL

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.494/2025****LEI COMPLEMENTAR Nº 1.494/2025**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.473/2024, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ, PARA ATUALIZAR OS CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

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

Art. 16 inciso I (...)

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

Art. 16 inciso II (...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

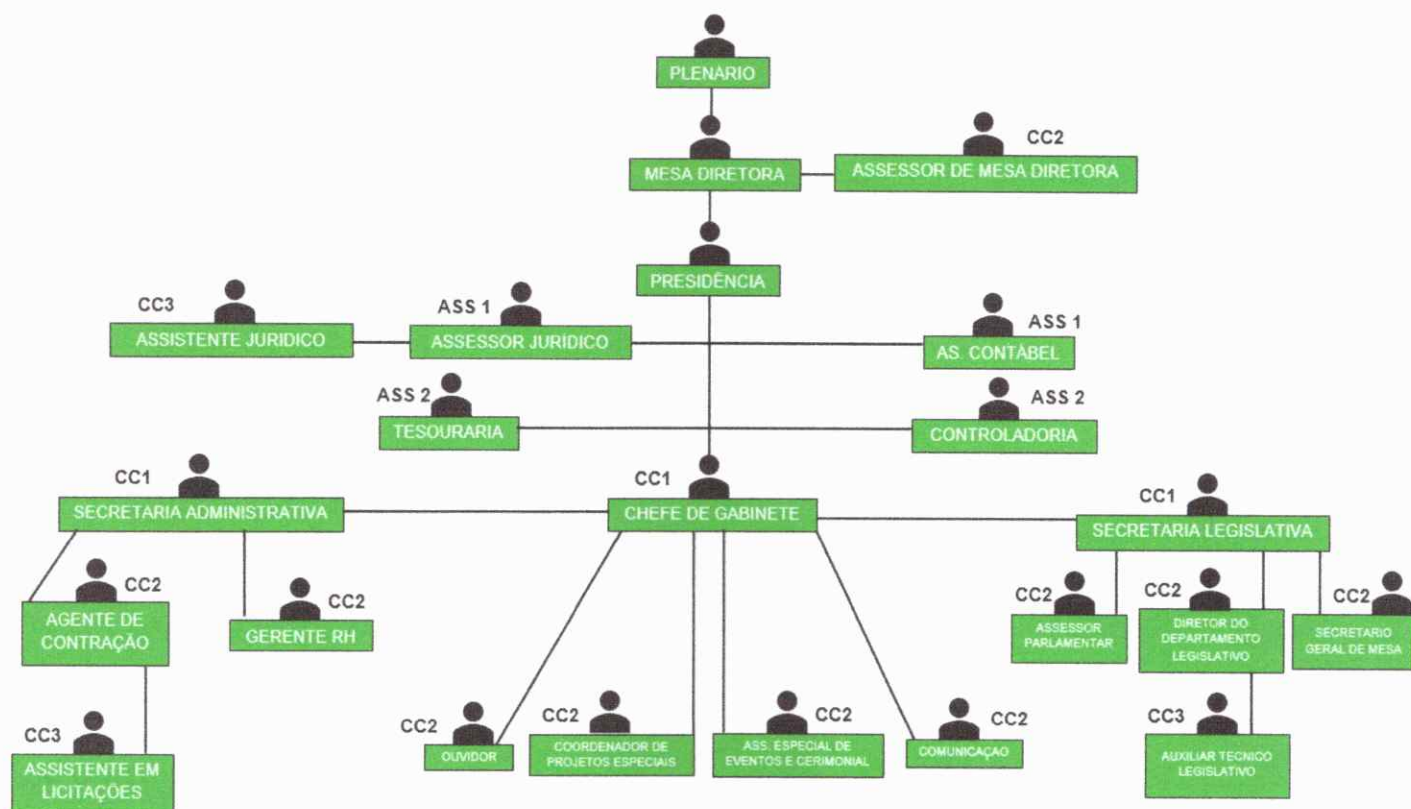
**Art. 7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

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

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

**JOÃO NOGUEIRA NETO**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I - ORGANOGRAMA



**ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL CRIADO POR ESTA LEI****Cargos de provimento em comissão:**

| CARGO                                    | SÍMBOLO | ESCOLARIDADE MÍNIMA                                                      | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO (R\$) | QUANTIDADE |
|------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------|
| Assessor Jurídico                        | ASS 1   | Ensino Superior em Direito e OAB.                                        | 40h           | R\$ 5.890,00     | 01         |
| Assessor Contábil                        | ASS 1   | Ensino Superior em Ciências Contábeis e CRC.                             | 40h           | R\$ 5.890,00     | 01         |
| Tesoureiro                               | ASS 2   | Ensino Superior.                                                         | 40h           | R\$ 4.000,00     | 01         |
| Controlador Geral                        | ASS 2   | Ensino Superior / formação em: Contabilidade / Administração ou direito. | 40h           | R\$ 4.000,00     | 01         |
| Secretário de Administração              | CC-1    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 3.000,00     | 01         |
| Chefe de Gabinete                        | CC-1    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 3.000,00     | 01         |
| Secretário Legislativo                   | CC-1    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 3.000,00     | 01         |
| Gerente de Recursos Humanos              | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.000,00     | 01         |
| Agente de Contratação                    | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.000,00     | 01         |
| Assessor de Comunicação                  | CC- 2   | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.000,00     | 01         |
| Ouvidor                                  | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.000,00     | 01         |
| Assessor Parlamentar                     | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.000,00     | 13         |
| Secretário Geral de Mesa                 | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.500,00     | 01         |
| Diretor de Departamento Legislativo      | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 3.000,00     | 01         |
| Assessor de Mesa Diretora                | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.000,00     | 01         |
| Assessor Especial de Evento e Cerimonial | CC-2    | Ensino Médio Completo                                                    | 40h           | R\$ 2.000,00     | 01         |
| Assistente em Licitações                 | CC-3    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 1.600,00     | 02         |
| Assistente Jurídico                      | CC-3    | Ensino Superior em Direito                                               | 40h           | R\$ 2.000,00     | 01         |
| Coordenador de Projetos Especiais        | CC-2    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 2.500,00     | 01         |
| Auxiliar Técnico Legislativo             | CC-3    | Ensino Médio Completo.                                                   | 40h           | R\$ 1.600,00     | 02         |
| <b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>     |         |                                                                          |               |                  | <b>34</b>  |

**Cargos de provimento efetivo:**

| CARGO | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA | SÍMBOLO | VENCIMENTO | QUANTIDADE |
|-------|--------------|---------------|---------|------------|------------|
|-------|--------------|---------------|---------|------------|------------|

|                                     |                                      |     |      |              |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----|------|--------------|-----------|
| Procurador Jurídico                 | Superior em Direito + OAB            | 40h | ASS1 | R\$ 5.890,00 | 01        |
| Contador                            | Superior em Ciências Contábeis + CRC | 40h | ASS1 | R\$ 5.890,00 | 01        |
| Auxiliar Administrativo             | Ensino Médio                         | 40h | CC-3 | 1 SM         | 02        |
| Auxiliar Legislativo                | Ensino Médio                         | 40h | CC-3 | 1 SM         | 01        |
| Auxiliar de Serviços Diversos       | Ensino Médio                         | 40h | CC-3 | 1 SM         | 06        |
| Motorista                           | Ensino Médio + CNH A e B             | 40h | CC-3 | 1 SM         | 02        |
| Recepcionista                       | Ensino Médio Técnico                 | 40h | CC-3 | 1 SM         | 01        |
| Agente de Portaria                  | Ensino Fundamental                   | 40h | CC-3 | 1 SM         | 01        |
| Técnico em Tecnologia da Informação | Ensino Médio Técnico                 | 40h | CC-3 | R\$ 2.000,00 | 01        |
| <b>TOTAL</b>                        |                                      |     |      |              | <b>16</b> |

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

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

|                                           |                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | na organização dos processos administrativos e judiciais.                                                                                                 |
| <b>COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS:</b> | Elaborar, planejar e acompanhar a execução de programas e projetos institucionais, com foco em inovação, inclusão e cidadania.                            |
| <b>AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO:</b>      | Apoiar tecnicamente os trabalhos legislativos e administrativos, redigir documentos, digitalizar processos e organizar arquivos e registros legislativos. |

| <b>CARGOS EFETIVOS</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FUNÇÃO</b>                   | <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PROCURADOR JURÍDICO:</b>     | Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas; assessorar juridicamente os parlamentares, a Mesa Diretora e a Presidência; acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Poder Legislativo; elaborar minutas de contratos, convênios, termos de ajustamento e demais instrumentos legais; realizar estudos legais e acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e orientações do Tribunal de Contas; zelar pela legalidade dos atos administrativos da Casa. |
| <b>CONTADOR:</b>                | Executar a contabilidade pública da Câmara Municipal, inclusive a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos e financeiros; elaborar balanços e balancetes; preparar relatórios e demonstrativos exigidos por órgãos de controle interno e externo; acompanhar a execução orçamentária; orientar a prestação de contas anual; supervisionar os registros contábeis e a conformidade legal da execução financeira e orçamentária; assessorar tecnicamente a Presidência e setores administrativos em assuntos contábeis e financeiros.                   |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> | Executar serviços de apoio administrativo em geral; organizar documentos, arquivar processos e expedientes; redigir ofícios, memorandos e outros documentos simples; recepcionar o público; operar equipamentos de escritório; realizar atividades de protocolo, controle de correspondências e apoio às unidades administrativas; colaborar com a manutenção e organização de arquivos físicos e digitais; prestar suporte aos demais setores da Câmara conforme demanda.                                                                                                  |
| <b>AUXILIAR LEGISLATIVO:</b>    | Auxiliar nos trabalhos do processo legislativo, incluindo preparação e tramitação de proposições; acompanhar sessões plenárias e reuniões de comissões; prestar apoio logístico e administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | aos vereadores; auxiliar na elaboração e controle de pautas e atas; manter organizado o arquivo legislativo; realizar atividades de apoio na redação de projetos, indicações e requerimentos sob orientação superior; atender ao público e fornecer informações sobre o processo legislativo.                                                                                                                                                                  |
| <b>MOTORISTA:</b>          | Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de autoridades, servidores e materiais; zelar pela segurança dos passageiros e pela conservação do veículo; controlar quilometragem, consumo de combustível e necessidades de manutenção; manter o veículo limpo e em bom estado de funcionamento; auxiliar na carga e descarga de materiais; cumprir normas de trânsito e rotinas administrativas do setor de transportes da Casa Legislativa. |
| <b>RECEPCIONISTA:</b>      | Atender e orientar o público interno e externo; prestar informações presenciais, telefônicas ou eletrônicas; controlar o fluxo de visitantes; zelar pela ordem e segurança da recepção; registrar a entrada de pessoas e documentos; prestar suporte ao atendimento institucional da Presidência e setores administrativos; colaborar com a organização de eventos e solenidades oficiais quando necessário.                                                   |
| <b>AGENTE DE PORTARIA:</b> | Controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara Municipal; zelar pela segurança patrimonial do prédio e instalações; realizar rondas de inspeção; operar dispositivos de controle de entrada e saída; registrar ocorrências e encaminhar informações à chefia imediata; auxiliar na abertura e fechamento das instalações; colaborar com os demais servidores no controle do patrimônio e apoio logístico.                                             |