

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 063/2019**

Cria cargos públicos de provimento efetivo, a serem ocupados por profissionais selecionados através de concurso público, na estrutura administrativa do Poder Legislativo do município de São José de Mipibu/RN, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criadas, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, 22 (vinte e dois) vagas de cargos de provimento efetivo, conforme Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 1º. A investidura nos cargos efetivos de que trata o *caput* deste artigo se dará por meio de concurso público, de provas ou de provas e títulos, podendo as provas ser escritas ou escritas e orais, conforme dispuser o edital de abertura do certame.

§ 2º. O edital definirá os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

Art. 2º. Para todos os cargos, sejam de nível médio ou de nível superior, será criado o cadastro de reserva dentre os aprovados, que poderão ser convocados para atender as vagas de lotação estabelecidas nesta Lei Complementar, em caso de vacância, durante o período de validade do concurso público estabelecida em edital.

Art. 3º. O provimento dos cargos efetivos, através de concurso público, relativo às vagas criadas por esta Lei Complementar, fica condicionado à comprovação da existência prévia de dotação orçamentária e financeira para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 4º. Os cargos, número de vagas, carga horária, área de atuação/lotação, vencimentos, requisitos e atribuições dos cargos públicos ora criados estão em conformidade com os Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta do orçamento geral da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

São José de Mipibu/RN, em 30 de setembro de 2019.

**ARLINDO DUARTE DANTAS**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**(Lei Complementar nº 063/2019)**

Número de vagas	Cargos	Vencimento	Carga Horária
13	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 998,00	30 HORAS
1	ASSESSOR CONTÁBIL	R\$ 1.300,00	30 HORAS
1	ASSESSOR DE CONTROLE	R\$ 1.300,00	30 HORAS

	INTERNO		
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	R\$ 1.300,00	30 HORAS
1	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	R\$ 1.300,00	30 HORAS
1	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.300,00	30 HORAS
1	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	R\$ 998,00	30 HORAS
1	ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$ 998,00	30 HORAS
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 998,00	30 HORAS

**ANEXO II**  
**(Lei Complementar nº 063/2019)**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível médio completo.**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar ou auxiliar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao funcionamento do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, incluídas as áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações, observando a legislação correlata; auxiliar os serviços de compras, contratos, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; recepcionar correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios, convites e outros documentos, dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; proceder à postagem e à busca de correspondências junto à agência dos Correios, entregando as correspondências recebidas e eventuais comprovantes de postagem na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal; proceder à distribuição de correspondências, jornais, revistas e demais informativos nos gabinetes dos vereadores; proceder à entrega e/ou busca de correspondência a destinatário e/ou remetente com endereço na área urbana da cidade de São José de Mipibu/RN; proceder à busca de documentos em arquivos da Câmara Municipal; intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe foram efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; auxiliar a organização do cerimonial e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; executar e coordenar as atividades, projetos e programas da Câmara Municipal, em sua sede ou fora dela; propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos; realizar atendimento ao público, agendando visitas, controlando a entrada e saída de visitantes com anotações de dados pessoais, controlando o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, controlando a entrada e saída de bens e impedindo a entrada de pessoas estranhas, sem autorização e fora do horário de expediente; realizar atendimentos de chamadas telefônicas, registrando-as, prestando informações e anotando recados; organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento

de alunos, professores e demais pessoas em visitas à Câmara Municipal; cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone, mídia social autorizada pela Presidência ou Diretoria Administrativa ou, ainda, pessoalmente; agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da Mesa Diretora ou das diretorias em geral; redigir ofícios, correspondências, pareceres, textos legais e demais documentos a pedido da Presidência, da Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara Municipal e da Procuradoria Geral; agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; manter o seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo, materiais permanentes, suprimentos e bens colocados a sua disposição, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; digitar textos, elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios, controles internos, registros, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente; auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara Municipal; auxiliar na efetuação da manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara Municipal e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão, em atendimento à legislação vigente; encaminhar as publicações legais da Câmara Municipal aos órgãos oficiais de imprensa, acompanhando prazos e a comprovação das publicações; auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição/criação de *layout*, tratamento de imagens para boletim *online*); elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; preencher fichas, formulários e mapas, conferir informações e documentos originais; operar programas, registros e guarda de processos, livros e documentos; solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; realizar o controle de concessão de férias, licenças, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e demais direitos dos servidores; recepcionar atestados médicos e encaminhar aos órgãos competentes a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por motivos de saúde; efetuar o controle de registro de ponto; submeter ao superior imediato os questionamentos relativos a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores; de preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores e vereadores, enviando-os para publicação; lavrar certidões funcionais; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal; auxiliar na divulgação e manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que venha a constatar; dar suporte geral à Mesa Diretora e aos vereadores; compor Comissão Permanente de Licitação (CPL); executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa.

**CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciência Contábeis, com inscrição regular no CRC.**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões (permanentes ou temporárias), aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, além de executar trabalhos

nesses campos; fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, organizar e assinar balancetes, calcular e emitir guias de impostos, verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, contatar os fornecedores, analisar cotas patrimoniais, revisar as movimentações bancárias, organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, efetuar o preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto aos demais órgãos públicos e às empresas privadas; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; realizar as liquidações de empenhos, fazer anulações de empenhos, liquidações e ordens de pagamentos, além de controlar a sequência e o pagamento das despesas; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; emitir relatórios de empenhos, ordens de pagamentos, despesas extras, restos a pagar e demais relatórios de receitas e despesas; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; emitir relatórios cadastrais e gerenciais; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; fazer conciliação da folha de pagamento e as conferências e relatório mensal do INSS patronal e individual; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças, Tributação, Orçamento, Fiscalização Financeira e Controle sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; atuar por designação do Contador Geral da Câmara Municipal, a quem é subordinado no labor de sua atividade; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; gerar informações para o TCE – SIAI-FISCAL e aos demais órgãos públicos que necessitem de dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados; fazer o reconhecimento das receitas e despesas pelo regime de competência; realizar a depreciação, amortização e exaustão do ativo não circulante; realizar as provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências; responsabilizar-se pela implantação e manutenção de sistema de custos; executar outras atribuições correlatas ao serviço de contabilidade, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Diretoria Financeira ou pela Diretoria Administrativa.

**CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração ou Gestão Pública.**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral; promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle, fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara Municipal; elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da Câmara Municipal, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos; atuar por designação do Controlador Geral da Câmara Municipal, a quem é subordinado no labor de sua atividade; fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas ao serviço de

controladoria, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Controladoria Geral ou pela Diretoria Administrativa.

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social, com habilitação em jornalismo.**

**ATRIBUIÇÕES:** Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assunto, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa Legislativa, editando boletins e mantendo informados o Presidente, a Câmara Municipal e os Vereadores, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo e interpretativo; realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa, coletar sugestões, solicitações e queixas, além de analisar e interpretar os dados das pesquisas; elaborar o planejamento de relações públicas, constituído de objetos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades; auxiliar as decisões da Presidência e da Diretoria Administrativa sobre estratégia e políticas de relações públicas, políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social; divulgar os trabalhos da Câmara Municipal que apresentem as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; divulgar informações sobre as atividades da Câmara Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, bem como realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças; supervisionar o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação etc; organizar e realizar atos culturais como congressos, conferências, seminários, encontros etc; organizar e realizar eventos especiais como inaugurações, comemorações, visitas, premiações, entre outras; redigir discursos, mensagens, além de organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; representar a empresa em atos públicos; controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos; atender a Mesa Diretora durante a realização de reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos; realizar outras atribuições afins; informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara Municipal; estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; auxiliar, quando necessário, o planejamento e organização de eventos externos; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar, quando solicitado

por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas ao serviço da assessoria de comunicação social, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa. .

**CARGO: ACESSOR DE INFORMÁTICA**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível Superior a ser preenchido por bacharel ou licenciado em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão em Tecnologia da Informação.**

**ATRIBUIÇÕES:** Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário; estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema; identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar a execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza; atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas; gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara Municipal; prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas à área de informática, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa.

**CARGO: ACESSOR JURÍDICO**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível Superior, com diploma de bacharel em direito, com inscrição regular na OAB e prática jurídica de, no mínimo, 1 (um) ano, devidamente comprovada, excluído o período de estágio acadêmico.**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar consultoria e assessoria de natureza jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões permanentes ou temporárias e aos vereadores, emitindo pareceres e notas

técnicas acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e ao procedimento legislativo e elaborando minutas de editais, contratos, convênios em que for parte a Câmara Municipal e outros feitos de natureza jurídica, quando necessário; auxiliar o Procurador Geral na representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e em feitos que envolvam a Câmara Municipal, mediante procuração; emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições, quando solicitado, respeitada a competência do Procurador Geral; emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Câmara Municipal, como licitações, contratos, convênios e entre outros que envolvam matéria jurídica, inclusive processos administrativos disciplinares; emitir parecer técnico sobre consultas apresentadas pelos parlamentares e servidores; efetuar estudos jurídicos, planos técnicos e estratégicos do processo legislativo, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal; organizar e orientar as atividades da consultoria legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados; executar outros cometimentos correlatos as atribuições legislativas e fiscalizatória da Câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; atuar por designação do Procurador Geral da Câmara Municipal, a quem é subordinado no labor de sua atividade; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos; preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, de sua Presidência ou do Legislativo em geral; manter o Procurador Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; executar outras atribuições correlatas à área jurídica, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Procurador Geral ou pela Diretoria Administrativa.

**CARGO: ASSISTENTE DE CERIMONIAL**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível médio completo.**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções da Mesa Diretora da Câmara Municipal; encarregar-se do cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela Câmara Municipal; exercer as atividades de cerimonial e de protocolo da Câmara Municipal, organizar os eventos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, ainda que não sejam de iniciativa da Câmara Municipal; elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Legislativo, de acordo com as normas do cerimonial público deliberadas pelo decreto 70.274/72; vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento; garantir conforto e segurança aos participantes; expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros órgãos, caso necessário; manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal; providenciar as congratulações, agradecimentos e outros; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal ou nela realizados, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal, ou nela realizados; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; recepcionar e encaminhar

autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara Municipal, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e da posse do Prefeito, Vice- Prefeito e Vereadores; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; participar e auxiliar na realização das atividades educativas, orientativas e nos projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal, de forma interna e externa; executar outras atribuições correlatas à área de cerimonial, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa.

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível médio completo.**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, revisar e lavrar as atas das sessões da Câmara Municipal, sejam elas ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas e, ainda, na câmara itinerante; transcrever para o livro de atas todos os relatos ocorridos durante as sessões; acompanhar as sessões legislativas; responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovadas em plenário; responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio; elaborar, revisar e lavrar as pautas das sessões da Câmara Municipal; elaborar, revisar e lavrar as pautas e atas em geral, das reuniões, audiências e congêneres que se realizem na Câmara Municipal; realizar pesquisa leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes e temporárias (de estudo, especial, processante e parlamentar de inquérito); monitorar, alimentar, dar treinamento e orientações quanto aos sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos às unidades administrativas de atos legislativos; operar equipamentos de reprografia (scanner, fotocopadoras e similares); executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)**

**REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA: Nível médio completo.**

**ATRIBUIÇÕES:** Abrir e fechar as instalações do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal; percorrer ao chegar e ao sair, as dependências internas do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas e portas, ligando e desligando pontos de iluminação, ligando e desligando ventiladores, condicionadores de ar e demais aparelhos eletroeletrônicos; efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades e adotando as providências que forem necessárias para evitar furtos, roubos, prevenir incêndios e outros danos; manter o prédio-sede e seus anexos, da

Câmara Municipal, externa e internamente, sempre em perfeitas condições de higiene; realizar todo e qualquer serviço de limpeza em geral, ou análogo a este, pertinente ao prédio-sede e seus anexos, da Câmara Municipal, inclusive no plenário, gabinetes dos vereadores e salas de reunião, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realizar a limpeza externa; realizar a limpeza das dependências internas; realizar a limpeza de jardins, pátios, cercas, calçadas, muros, paredes, muretas, esquadrias, janelas, vidraças, portas, portões, quadros, placas, móveis, armários, mesas, cadeiras, tribuna, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos hidráulicos, utensílios de copa e de cozinha, pisos, paredes, tetos, pias, vasos sanitários; lavar panos de prato, panos de chão e toalhas e realizar demais serviços de lavanderia; manter a reposição de papel e sabonete nos banheiros e lavabos, bem como de todo e qualquer material necessário a sua utilização; manter a reposição dos materiais descartáveis; realizar o transporte de móveis e objetos em geral; realizar os serviços de carga e descarga de materiais; auxiliar na conferência de recebimento e entrega de material; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação ou deterioração; responsabilizar-se e zelar pelo material e pelos utensílios e equipamentos destinados a sua guarda e utilizados em suas atribuições, de modo a evitar perdas e danos materiais; recolher os utensílios e equipamentos utilizados em suas atribuições; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; comunicar ao Presidente da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de reposição ou aquisição de material de limpeza, de alimentação e de outros itens e bens relacionados ao seu trabalho; comunicar ao Presidente da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de se proceder a consertos e reparos nas dependências externas e internas do prédio-sede e seus anexos, da Câmara Municipal, realizando trabalhos simples de manutenção e conservação; comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; comparecer às sessões solenes, comemorativas e especiais, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa; preparar e servir chá, café, água, suco e lanche, e demais serviços de copa, aos vereadores, servidores e visitantes, durante as sessões da Câmara Municipal, durante qualquer tipo de reunião que seja nela realizada e sempre que solicitado; prover cada mesa de vereador com água e café antes do início de cada sessão, atentando para as devidas reposições, caso necessário; atender, durante a realização de cada sessão, as solicitações do Presidente da Câmara ou da Diretoria Administrativa; recolher o lixo e detritos de todas as dependências do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, separando-o, acondicionando-o de forma seletiva e depositando-o no local adequado para coleta; executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa.

**Publicado por:**

Odete Ferreira de Souza

**Código Identificador:**E0AEE335

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/10/2019. Edição 2122  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>