

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 734 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.**

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município e Constituição Federal do Brasil, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono o seguinte projeto de lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA E DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica definida, na forma disposta nesta lei, reestruturação organizacional e unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal de Tibau do Sul/RN.

**Art. 2º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN dispõe dos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Decisão Superior;
- II – Órgãos de Apoio e Assessoramento;
- III – Órgãos de Administração e Execução;
- IV - Órgãos de Apoio e Assessoramento ao Vereador;

**CAPÍTULO II - DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS GABINETES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL/RN**

**Art. 3º** São Órgãos de Decisão Superior:

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

**Parágrafo Único.** As competências dos Órgãos de Decisão Superior são aquelas previstas no Regimento Interno.

**Art. 4º** São Setores de Apoio e Assessoramento à Presidência:

- I – Diretoria Geral;
- II - Procuradoria Geral;
- III – Diretor de Finanças e Orçamentos;

**Art. 5º** A Diretoria Geral, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal é órgão de apoio e assessoramento direto à Presidência da Câmara, que contará com os seguintes cargos de provimentos em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** - A Diretoria Geral está subordinada diretamente à Presidência.

**Art. 6º** São Órgãos de Administração e Execução subordinados à Diretoria Geral:

- I – Controlador Geral;
- II – Diretor de Comunicação Social;
- III – Diretor de Atos e Execuções;
- IV – Diretor de Processos Legislativos;
- V – Pregoeiro;
- VI – Assessoria de Contabilidade;
- VII - Coordenador de Apoio Operacional;
- VIII – Coordenador de Recursos Humanos e Patrimônio;
- IX – Coordenador de tecnologia da informação e inovação;
- X – Coordenador de imprensa e mídia;
- XI – Coordenador de apoio ao Processo Legislativo;
- XII – Assistente administrativo;
- XIII – Auxiliar Legislativo;
- XIV – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XV – Assistente de Serviço Legislativo;
- XVI – Assistente de apoio Operacional;
- XVII – Assessor Especial de Apoio Parlamentar;
- XVIII – Assessor Parlamentar Municipal;
- XIX – Secretariado Parlamentar;

**Art. 7º** A Procuradoria Geral, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal é órgão de apoio e assessoramento direto à Presidência da Câmara, que contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo I desta Lei:

- I - Procurador Geral;
- II – Assessor Jurídico.

§ 1º - O Assessor Jurídico cujas atribuições estão definidas nos Anexos II e III desta lei, será supervisionado pelo procurador Geral.

§ 2º - A procuradoria Geral está subordinada à Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 8º** A Diretoria de Finanças e Orçamento, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal é órgão de apoio e assessoramento direto à Presidência da Câmara, que contará com o cargo por provimento em comissão, de Diretor de Finanças e Orçamento, cujas atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo I desta Lei, estando subordinado à Presidência da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 10.** O Quadro de Pessoal, de provimento em comissão, integrante da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tibau do Sul/RN de que trata a presente Lei, tem suas nomenclaturas, símbolos, quantidades e remunerações constantes no Anexo II e V desta lei.

§ 1º. O provimento dos cargos em comissão ocorrerá por ato do Presidente, por livre nomeação e exoneração;

§ 2º. Quando o ocupante do cargo for servidor efetivo da ativa deverá optar em receber a parcela referente à representação ou à remuneração total do cargo em comissão, não podendo ser cumulativo;

§ 3º. Quando o ocupante do cargo for servidor público aposentado ou não pertencer aos quadros do serviço público, receberá sua remuneração integralmente;

§ 4º. Os cargos de apoio, assistência e assessoramento aos vereadores serão de provimento em comissão, nomeados pelo Presidente, e disciplinados por essa Lei.

§5º. Os cargos de Apoio e Assessoramento à Presidência, bem como aqueles vinculados à Administração e Execução subordinados à Diretoria Geral, serão nomeados pela Presidência da Câmara Municipal.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 11.** As unidades previstas nesta Lei, que não forem instaladas terão as suas competências exercidas cumulativamente pelo Diretor Geral, ou por pessoa por ele designada, ressalvadas aquelas subordinadas diretamente à Presidência.

**Art. 12.** A Presidência desta Câmara fica autorizada a praticar atos para a melhor aplicação do objetivo desta Lei, de acordo com a conveniência e oportunidade, adaptando, remanejando, criando ou extinguindo funções de confiança, para com a observação da experiência prática, otimizar a realização das atividades desta Câmara Municipal.

**Art. 13.** A apresentação da documentação e as demais formalidades exigidas para investidura nos cargos mencionados no Anexo I cumprirão as determinações legais e as orientações fixadas pelo Coordenador de Recursos Humanos e Patrimônio.

**Art. 14.** O horário de funcionamento administrativo do Poder Legislativo Municipal de Tibau do Sul é das 08:00 às 14:00 horas, sempre em dias úteis. § Único – Fica estabelecido que o horário de funcionamento da Câmara poderá ser modificado pela Presidência da Câmara através de Portaria.

**Art. 15.** A carga horária será de até 30h (trinta horas) semanais para os cargos cuja execução das atividades seja imprescindível a presença na edificação. § Único – Fica permitido o teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho híbrido aos cargos cujas atribuições permitam o pleno exercício funcional, podendo ser instituído pela Presidência através de Portaria.

**Art. 16.** A Câmara Municipal poderá contratar profissionais liberais ou empresas especializadas para consultorias jurídica, administrativa e ou contábil desde que preenchidos os requisitos legais, especialmente, os concernentes a licitação e contratos.

**Art. 17.** Aplicam-se aos casos omissos desta Lei as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 004/2009 de 02 de julho de 2009, a Lei Ordinária Municipal nº 539, de 18 de abril de 2016, a Lei Ordinária Municipal nº 630, de 08 de janeiro de 2019, a Lei Ordinária Municipal nº 669, de 10 de março de 2020 e seus anexos.

Tibau do Sul/RN, Palácio Wilson Galvão, 23 de dezembro de 2021.

**VALDENÍCIO JOSÉ DA COSTA**

**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL/RN

#### ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	SALÁRIO
DIRETOR GERAL	RS 4.490,00
DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	RS 4.490,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	RS 3.200,00
DIRETOR DE ATOS E EXECUÇÕES	RS 3.200,00
PROCURADOR GERAL	RS 4.490,00
CONTROLADOR GERAL	RS 3.200,00
ASSESSOR CONTÁBIL	RS 4.490,00
DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	RS 3.200,00
PREGOEIRO	RS 3.200,00
ASSESSOR JURÍDICO	RS 3.200,00
SECRETARIADO PARLAMENTAR	RS 2.300,00
COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL	RS 1.400,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO	RS 1.400,00
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	RS 1.400,00
COORDENADOR DE IMPRENSA E MÍDIA	RS 1.400,00
COORDENADOR DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO	RS 1.400,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	RS 1.500,00
AUXILIAR LEGISLATIVO	RS 1.100,00
ASG	RS 1.100,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO LEGISLATIVO	RS 1.400,00
	RS 1.400,00
	RS 1.400,00
ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL	RS 1.100,00
	RS 1.100,00
	RS 1.100,00
	RS 1.100,00
	RS 1.100,00
	RS 1.100,00
	RS 1.100,00
ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO PARLAMENTAR	RS 1.500,00

	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00
	R\$ 1.100,00

## ANEXO II ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CARGO: DIRETOR GERAL</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza os serviços no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar o funcionamento das atividades administrativas;</p> <p>II - Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;</p> <p>III – Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal, submetendo à Procuradoria Geral aquelas questões para as quais não haja jurisprudência administrativa firmada;</p> <p>IV - Promover o estudo, o aperfeiçoamento e a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, mantendo-o permanentemente atualizado;</p> <p>V - Propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos relacionados com o pessoal que integra o quadro de servidores da Câmara, quando for o caso;</p> <p>VI - Proceder a distribuição de pessoal entre os departamentos, por determinação da presidência;</p> <p>VII - Elaborar o planejamento e coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas de gestão da Câmara, visando o seu desenvolvimento institucional;</p> <p>VIII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>IX - Auxiliar a Presidência na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades;</p> <p>X - Assistir a Presidência em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</p> <p>XI - Representar a Presidência em eventos e reuniões, quando solicitado;</p> <p>XII - Assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>XIII - Desempenhar outras atividades internas e externas à sede da Câmara, que lhe sejam atribuídas;</p> <p>XIV – Prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais;</p> <p>XV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	<p>Nível superior em Direito, Administração ou Engenharia.</p>

<b>CARGO: PROCURADOR GERAL</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;</p> <p>II – Representar a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, e a defesa jurídica ativa ou passiva dos atos, prerrogativas e interesses institucionais do Órgão Legislativo, podendo requerer a qualquer órgão, entidade ou Tribunal as medidas de interesse da Justiça e da Administração;</p> <p>III - Prestar assessoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal nos assuntos relativos ao exercício de suas funções institucionais;</p> <p>IV – Oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessorar diretamente a comissão de constituição, justiça e Legislação participativa na análise de legalidade ou constitucionalidade de todos os projetos apresentados pelos parlamentares ou pelo Poder Executivo. Além disso, fazer a análise prévia das</p>	<p>Nível superior a ser preenchido por portador de título de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>

<p>proposituras, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções de modo a indicar sua correlação com as demais normas vigentes acerca de cada matéria.</p> <p>V - Prestar assessoria jurídica ao Departamento do Processo Legislativo e às suas instâncias, quando necessário;</p> <p>VI - Examinar e colaborar na redação de diplomas legais, quando necessário;</p> <p>VII - Atender às diligências oriundas de instituições de controle externo, inclusive do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração de todos os setores da Câmara que se façam necessários;</p> <p>VIII - Prestar assessoria às comissões formadas por vereadores e servidores desta casa legislativa, incluindo a comissão permanente de licitação (CPL);</p> <p>IX - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;</p> <p>X - Examinar ou minutar contratos, convênios, acordos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;</p> <p>XI - Atuar nos processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da Câmara;</p> <p>XII - Opinar sobre a conveniência da extensão de decisões judiciais transitadas em julgado;</p> <p>XIII - Elaborar a defesa em ação direta de inconstitucionalidade e redigir as informações que devam ser prestadas pelo Legislativo Municipal em mandados de segurança e de injunção;</p> <p>XIV - Promover medidas de preservação da uniformidade de orientação jurídica no órgão;</p> <p>XV - Propugnar pela suspensão da eficácia de medidas liminares, de antecipação da tutela e de sentenças desfavoráveis aos interesses da Câmara;</p> <p>XVI - Acompanhar a evolução legislativa e a orientação doutrinária e jurisprudencial sobre matérias no âmbito de sua competência;</p> <p>XVII - Propor, obrigatoriamente, a declaração de nulidade de atos administrativos, quando for o caso;</p> <p>XVIII - Emitir pareceres em processos encaminhados pela Presidência ou pela Mesa Diretora relativos aos procedimentos legislativos;</p> <p>XIX - Emitir parecer acerca dos documentos comprobatórios das despesas da verba indenizatória, examinando sob os aspectos fiscais, contábeis, legais, e opinar acerca da Regularidade do Ressarcimento.</p> <p>XX - Receber honorários sucumbenciais a seu favor, em demandas em que a Câmara for parte vencedora, e cujo Procurador Geral tenha ajuizado a demanda ou proposto a defesa;</p> <p>XXI - Propor aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação; e</p> <p>XXII - Realizar outras competências internas e externas à sede da Câmara que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>
--

<b>CARGO: CONTROLADOR GERAL</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p>II - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa;</p> <p>III - Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal, balancetes e quaisquer outros documentos que contemplem temas relacionados às suas atribuições, objetivando sua avaliação e posterior publicação;</p> <p>IV – Elaborar e submeter à Presidência da Câmara Municipal 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;</p> <p>V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de gestão do orçamento, bem como promover o cumprimento das normas legais e técnicas que contemplem temas relacionados às suas atribuições;</p> <p>VI - 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;</p> <p>VII - Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>VIII - Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação no controle do custo operacional, na execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como na aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;</p> <p>IX - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>X - Acompanhar e emitir pareceres nas Leis Orçamentárias da Câmara Municipal;</p> <p>XI – Executar, quando houver indícios de irregularidades, os trabalhos de auditoria contábil, sob a determinação expressa da Presidência da Casa, através da Direção Geral ou da Procuradoria Geral;</p> <p>XII – Verificar, previamente, sobre a gestão financeira, contábil e orçamentária, com vistas à legalidade dos procedimentos na elaboração de prestação de contas, inclusive a verba indenizatória dos gabinetes dos Vereadores;</p> <p>XIII - Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, o qual será assinado, além das autoridades mencionadas no art. 54 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, pelo controlador financeiro interno;</p> <p>XIV – Verificar, bem como analisar a adoção de medidas para cumprir os limites da despesa com pessoal, de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>XV – Verificar, bem como responder pela observância dos limites e das condições de restos a pagar;</p> <p>XVI – Verificar e Avaliar os resultados das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>XVII - Organizar, definir e planejar, quando necessário, os procedimentos para a realização de auditorias internas;</p> <p>XVIII – Verificar, e informar mensalmente o gestor sobre os limites de gastos totais do 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;</p> <p>XIX - Normatizar, sistematizar e padronizar internamente os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XX – Promover o exame nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase do seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;</p> <p>XXI - Nos casos da necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e moralidade administrativa, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;</p> <p>XXII - O Controlador Geral do Poder Legislativo deverá encaminhar ao TCE/RN anualmente, os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício através de Relatório de Auditoria Anual de Contas, assim como Parecer Técnico Conclusivo.</p> <p>XXIII – Cabe ao Controlador Geral a incumbência pela apreciação e análise da documentação fiscal, contábil e comprobatória, de cada despesa apresentada (seguindo os critérios exigidos pela Lei), sobre a prestação de contas de Verba Indenizatória, e elaboração de Parecer acerca da Regularidade do Ressarcimento.</p> <p>XXIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	<p>Nível superior a ser preenchido por portador de título de Bacharel em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Gestão Pública.</p>

<b>CARGO: PREGOEIRO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p>	<p>Nível de ensino superior e possuir certificado de</p>

II – Realizar procedimentos licitatórios na modalidade pregão, seja na forma presencial, seja na forma eletrônica, para fins de contratações de objetos comuns de mercado.	habilitação de formação de pregoeiro.
--	---------------------------------------

<b>CARGO: ASSESSOR JURÍDICO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;</p> <p>II – Representar a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, e a defesa jurídica ativa ou passiva dos atos, prerrogativas e interesses institucionais do Órgão Legislativo, podendo requerer a qualquer órgão, entidade ou Tribunal as medidas de interesse da Justiça e da Administração;</p> <p>III - Prestar assessoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal nos assuntos relativos ao exercício de suas funções institucionais;</p> <p>IV – Oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessorar diretamente a comissão de constituição, justiça e Legislação participativa na análise de legalidade ou constitucionalidade de todos os projetos apresentados pelos parlamentares ou pelo Poder Executivo.</p> <p>V - Prestar assessoria jurídica ao Departamento do Processo Legislativo e às suas instâncias, quando necessário;</p> <p>VI - Colaborar na redação de diplomas legais, quando necessário;</p> <p>VII - Prestar assessoria às comissões formadas por vereadores e servidores desta casa legislativa, incluindo a comissão permanente de licitação (CPL);</p> <p>VIII - Minutar contratos, convênios, acordos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;</p> <p>IX - Acompanhar a evolução legislativa e a orientação doutrinária e jurisprudencial sobre matérias no âmbito de sua competência;</p> <p>X - Emitir pareceres em processos encaminhados pela Presidência ou pela Mesa Diretora relativos aos procedimentos legislativos;</p> <p>XI - Emitir parecer acerca dos documentos comprobatórios das despesas da verba indenizatória, examinando sob os aspectos fiscais, contábeis, legais, e opinar acerca da Regularidade do Ressarcimento.</p> <p>XII - Realizar outras competências internas ou externas à sede da Câmara, que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	<p>Nível superior a ser preenchido por portador de título de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>

<b>CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência;</p> <p>II - Manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;</p> <p>III - Zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;</p> <p>IV - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação;</p> <p>V - Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação;</p> <p>VI - Desenvolver campanhas institucionais e educativas;</p> <p>VII - Manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;</p> <p>VIII - Organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;</p> <p>IX – Supervisionar a elaboração vídeos, publicações e impressos institucionais e outros materiais promocionais para eventos, em parceria com a chefia de gabinete da Presidência e demais setores da Câmara;</p> <p>X - Zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município;</p> <p>XI – Supervisionar a elaboração do noticiário da Câmara para veiculação nos órgãos de comunicação impressa e eletrônica;</p> <p>XII – Supervisionar a Elaboração sinopses e resenhas de quaisquer outros materiais de divulgação da Câmara;</p> <p>XIII - Agendar entrevistas do Presidente e dos demais gestores da Câmara junto aos meios de comunicação impressa ou eletrônica;</p> <p>XIV – Supervisionar as atividades do Coordenador de Imprensa e mídia;</p> <p>XV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	<p>Nível Médio.</p>

<b>CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e da Presidência;</p> <p>II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes a orçamento, finanças, contabilidade, compras, serviços, materiais, contratações, licitações, patrimônio, serviços gerais, recursos humanos, tecnologia da informação, e outros serviços na sua área de competência;</p> <p>III – Elaborar folha de pagamento da Câmara, bem como todos os cálculos de valores a serem percebidos por vereadores e funcionários na forma da lei;</p> <p>IV - Efetuar o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, averiguação de cheques, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras e movimentações bancárias.</p>	<p>Nível médio.</p>

V - Elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com outras unidades administrativas;	
VI – Zelar pela manutenção do acervo de documentos sob sua guarda, com a respectiva indexação;	
VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.	

<b>CARGO: DIRETOR DE ATOS E EXECUÇÕES</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p>II - Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas;</p> <p><b>III- Atender aos públicos internos e externos;</b></p> <p><b>IV - Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo;</b></p> <p><b>V - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;</b></p> <p><b>VI - Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;</b></p> <p><b>VII - Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal;</b></p> <p><b>VIII – Registrar e supervisionar os termos de posse da Mesa diretora da Câmara, dos Vereadores, e do Prefeito e Vice-prefeito;</b></p> <p><b>IX - Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;</b></p>	Nível médio.

<b>CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;</p> <p>II - Gerenciar a Contabilidade do ente público;</p> <p>III – Elaboração do Plano Plurianual (PPA);</p> <p>IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</p> <p>V – Lei Orçamentária Anual (LOA);</p> <p>VI – Suplementações e Anulações Orçamentárias;</p> <p>VII – Implantações de Contas Contábeis;</p> <p>VIII – Revisão de processos de Empenhamentos;</p> <p>IX – Liquidação e cancelamentos de Restos a Pagar;</p> <p>X – Anulação de Arrecadações, e Receitas Lançadas;</p> <p>XI – Elaborar os Balanços Anuais, Financeiro, Patrimonial e Orçamentário;</p> <p>XII – Elaborar Anexos Mensais (Balancete Financeiro, Balancete do Razão, Demonstrativos das Contas Bancos, Demonstrativos dos Recursos Recebidos a Qualquer Título, Comparativos das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas, Quadro de Demonstrativos com a Despesa com Pessoal);</p> <p>XIII - Integração de balanços, financeiro, orçamentário e patrimonial, inclusive com as suas consolidações;</p> <p>XIV – Realizar as obrigações acessórias de SIAI Fiscal e do SIAI do Departamento Pessoal do 1º ao 6º Bimestre junto ao TCE/RN, conforme resolução do TCE;</p> <p>XV – Declaração da LRF Bimestrais, Semestrais e Anuais;</p> <p>XVI – Atendimentos a todas as responsabilidades do TCE/RN;</p> <p>XVII – Entre outros serviços não considerados obrigatórios, mas que fazem parte contábil e que reluz transparência na boa Gestão da Câmara Municipal;</p> <p>XVIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;</p>	Nível superior a ser preenchido por portador de título de Bacharel Ciências Contábeis, devidamente inscrito no conselho profissional.

<b>CARGO: DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO</b>	
---	--

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p><b>II - Receber, conferir e protocolar expediente interno e externo que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;</b></p> <p>III - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;</p> <p>IV - Elaborar, revisar e supervisionar o registro das atas das sessões da Câmara;</p> <p>V - Transcrever para as atas, todos os relatos ocorridos durante as sessões;</p> <p><b>VI - Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, sessões especiais, e sessões solenes;</b></p> <p><b>VII - Responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovadas em plenário;</b></p> <p><b>VIII - Responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio.</b></p> <p>IX - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;</p> <p>X - Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>XI - Coordenar o registro e o arquivo das sessões ordinárias, especiais, extraordinárias e solenes, audiências públicas ocorridas no Plenário;</p> <p>XII - Examinar, em conjunto com a Procuradoria Geral, quando necessário, a constitucionalidade, a juridicidade, a fundamentação, a qualidade técnica, a forma, a adequação e o interesse público das proposições apresentadas;</p> <p>XIII - Organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações do ordenamento jurídico;</p> <p>XIV - Realizar o processamento das proposições e a expedição de correspondência relacionada com a atividade legislativa;</p> <p>XV - Zelar pela manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;</p> <p>XVI - Consolidar o material a ser publicado no informativo dos atos oficiais da Câmara, quando for o caso;</p> <p>XVII - Supervisionar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;</p> <p>XVIII - Acompanhar a discussão e a votação das sessões plenárias e das comissões, promovendo-lhes o encaminhamento técnico adequado e a tramitação regimental;</p>	Nível Médio.

CARGO: SECRETARIADO PARLAMENTAR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p>II - Assistir à Presidência no desempenho de suas atribuições e, especialmente, assessorá-lo em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados;</p> <p>III - Assistir à Presidência, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio para encontros, audiências e pronunciamentos, bem como na elaboração de pautas de reuniões, estudos e pesquisas de temas especiais de interesse da Presidência;</p> <p><b>IV - Auxiliar a Presidência na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;</b></p> <p>V - Assistir à Presidência em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</p> <p>VI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência;</p> <p>VII - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas;</p> <p>VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	Nível Fundamental.

CARGO: COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p>II - Coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede;</p> <p>III - Sugerir os serviços de dedetização e/ou fumigação das dependências da Câmara Municipal, sempre que a medida for necessária;</p> <p>IV - Requisitar o material necessário à execução dos serviços, mantendo estoque regular e providenciando sua distribuição;</p>	Nível Fundamental.

V – Coordenar e supervisionar as atividades praticadas pelos Assistentes de Apoio Operacional.	
--	--

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p><b>II - Executar os serviços de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;</b></p> <p><b>III - Realizar os procedimentos administrativos necessários à admissão e exoneração de funcionários, bem como todos os trâmites inerentes ao setor durante o período de efetivo exercício do cargo para os devidos fins e efeito de direito;</b></p> <p><b>IV - Realizar as publicações oficiais relativas aos trâmites da Câmara Municipal à organização de pessoal;</b></p> <p><b>V - Gerenciar e ter sob sua guarda o registro de ponto;</b></p> <p><b>VI - Organizar escalas de férias, adicionais e licenças;</b></p> <p><b>VII - Informar todos os processos relativos ao pessoal, dando ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora e do superior hierárquico, quando for o caso;</b></p> <p>VIII - Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara, controlar baixas e transferências e calcular depreciação;</p> <p><b>IX - Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor;</b></p>	Nível Fundamental.

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p>II – Compete ao setor de TI dar suporte aos usuários, manutenção nos equipamentos;</p> <p>III - Gerenciar sistemas de informação e administrar as redes de computador;</p> <p>IV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>V - Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;</p> <p>VI - Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento de capacidades e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente;</p> <p>VII - 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;</p> <p>VIII - Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários;</p> <p>IX - Definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e às informações dos diferentes sistemas operacionais compartilhados;</p> <p>X - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet;</p> <p>XI - Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada;</p> <p>XII - Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos e propostas que se relacionem com a área de hardware e de software, principalmente no tocante à viabilidade técnica de sua utilização.</p>	Nível Fundamental.

CARGO: COORDENADOR DE IMPRENSA E MÍDIA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQ UISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Presidência e da Direção Geral;</p> <p>II - Manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;</p> <p>III - Zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;</p> <p><b>IV - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação;</b></p> <p><b>V - Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação;</b></p> <p><b>VI - Desenvolver campanhas institucionais e educativas;</b></p>	Nível Fundamental.



<p><b>VII - Manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;</b></p> <p><b>VIII - Organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;</b></p> <p><b>IX - Elaborar vídeos, publicações e impressos institucionais e outros materiais promocionais para eventos, em parceria com a chefia de gabinete da Presidência e demais setores da Câmara;</b></p>	
--	--

<b>CARGO: COORDENADOR DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I – Acompanhar o cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentos, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e da Presidência;</p> <p>II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;</p> <p>III - Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;</p>	Nível Fundamental.

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇO LEGISLATIVO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Assessorar e prestar assistência quanto as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública;</p> <p>II - Assistir às atividades de apoio legislativo;</p> <p>III - Articular-se com os demais órgãos da administração municipal e estadual para cumprimento de tarefas designadas, bem como solicitações dos cidadãos;</p> <p>IV - Planejar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica as atividades;</p> <p>V - Assegurar o funcionamento das ações de comunicação social e relações públicas;</p> <p>VI – Assistir aos municípios, prestando assessoria no atendimento da Câmara;</p> <p>VII - Assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações legislativas;</p> <p>VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle à Câmara;</p> <p>IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	Nível Fundamental.

<b>CARGO: ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p>I - Executar serviços de recebimento, encaminhamento e arquivamento das correspondências dirigidas ao parlamentar;</p> <p>II - Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene;</p> <p>III - Preparar e servir água, café e chá aos vereadores, convidados e servidores, quando solicitado;</p> <p>IV - Providenciar a execução dos serviços de cópias de documentos (xerox);</p> <p>V – Responsável pelo trabalho de transporte de passageiros, cargas, documentos ou materiais.</p> <p>VI - Verificação a necessidade de manutenção básicas dos veículos e solicitar consertos quando necessário;</p> <p>VII - Responsável pela segurança e ordem da portaria;</p> <p>VIII – Controlar o acesso de entrada e saída de pessoas e veículos.</p> <p>IX- Zelar pela guarda do patrimônio das instalações prediais da câmara municipal;</p> <p><b>X- Executar os serviços de preparo e expedição das correspondências enviadas pelo vereador;</b></p> <p><b>XI - Redigir correspondências, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, entre outros;</b></p> <p><b>XII - Organizar e manter atualizado os documentos;</b></p> <p><b>XIII – Suprir as demandas da Câmara, seja na sede do município, na zona rural ou em atividade externa em que se faça necessária;</b></p> <p><b>XIV - Acompanhar as demandas junto as secretarias e outros órgãos públicos;</b></p>	Nível Fundamental.

XV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções;	
--	--

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO PARLAMENTAR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Representar o Vereador em eventos e reuniões, quando solicitado;</p> <p>II - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>III - Assessorar na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;</p> <p>IV - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;</p> <p>V - Gerenciamento do conteúdo e análise de mídias sociais;</p> <p>VI - Assessorar o vereador em compromissos oficiais;</p> <p>VII - Filtragem de informações e notícias relevantes;</p> <p>VIII - Apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do parlamentar;</p> <p>IX - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;</p> <p>X - Desenvolver ações de forma interna e externa, seja na sede ou na zona rural do município, captando demandas sociais e de interesse público para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;</p> <p>XI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções;</p>	Nível Fundamental.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Elaborar projetos, indicações, emendas e demais proposições inerentes ao processo legislativo;</p> <p>II - Assessorar o vereador na elaboração de estudos, pareceres, documentos e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativas;</p> <p>III - Assistir o vereador na elaboração dos projetos de lei, emendas e suas proposições;</p> <p>IV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p> <p>V - Redigir, a pedido do Vereador, projetos de lei, pareceres, discursos e pronunciamentos;</p> <p>VI - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>VII - Acompanhar os trabalhos das comissões técnicas e de mérito, onde se discutem e trabalham as tramitações, são definidos relatores, emitidos e votados pareceres sobre as matérias legisladas;</p> <p>VIII - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;</p> <p>IX - Prestar atendimento interno e externo captando demandas sociais e de interesse público para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;</p> <p>X - Articular e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas que estejam em consonância com o perfil político do mandato, junto aos bairros e comunidades;</p> <p>XI - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete, quando necessário;</p> <p>XII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;</p> <p>XIII - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>XIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	Nível Fundamental.

Tibau do Sul/RN, 22 de dezembro de 2021.

**VALDENICIO JOSÉ DA COSTA**  
 Prefeito do Município de Tibau do Sul/RN

**Publicado por:**  
 Fernanda R. Galvão da Silva  
 Código Identificador:F56B7EF5

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 24/12/2021. Edição 2679  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femur/>