



LEI COMPLEMENTAR Nº 223, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 05 de outubro de
2022; 130ª da República.



Prefeito

Alteração do quadro de procuradores, além de especificar as atribuições e habilitações previsto na Lei Complementar nº 155, de 06 de agosto de 2019, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso de suas atribuições **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei altera a Lei Complementar nº 155, de 06 de agosto de 2019, para reduzir o quantitativo de procuradores e modifica as atribuições e habilitações dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

Art. 2º. Fica alterado o §1º e §2º, do Art. 5º, da Lei Complementar nº 155, de 2019, que passa a ter a seguinte redação:

§1º – A procuradoria contará ainda com 06 (seis) Procuradores efetivos cujas atribuições estão definidas na Lei Complementar nº 147, de 19 de março de 2019, supervisionada pelo Procurador Geral.

§2º – A procuradoria contará com um setor de Defesa do Consumidor, a ser denominado do PROCON Câmara, destinado a promover e implementar ações direcionadas a proteção, orientação, defesa e educação do consumidor e a harmonização dos interesses dos participantes das relações de consumo, a ser regulamentado por Resolução da Mesa Diretora.

Art. 3º. O anexo III da Lei Complementar nº 155, de 2019, passa a ter a redação conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.


ROSANO TAVEIRA DA CUNHA
Prefeito

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO*



GACIV

GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA

CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

SUMARIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

**REQUISITOS MINIMOS PARA
INVESTIDURA**

Nível Médio completo.

- I** - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- II** - Acompanhar o processo de aquisição de peças e equipamentos para a Câmara Municipal;
- III** - Acompanhar os processos de inventários, armazenagem e movimentação de materiais, peças e equipamentos juntamente com o setor de patrimônio; **IV** - Inspeccionar os almoxarifados;
- V** - Solicitar o material quando necessário, e acompanhar o a entrada e a saída dos mesmos do estoque;
- VI** - Analisar e controlar o estoque de matérias e métodos de armazenamento;
- VII** - Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos na Câmara Municipal; **VIII** - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal;
- III - Executar os procedimentos processuais próprios das atividades de admissão e demissão de pessoal;
- IV - Opinar nos casos relacionados à aplicação da legislação de pessoal;
- V - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores da Câmara;
- VI - Proceder ao registro e às anotações referentes ao cadastro de vereadores e servidores da Câmara;
- VII - Elaborar a folha de pagamentos e as demais rotinas trabalhistas e previdenciárias;
- VIII - Adotar as providências concernentes à realização de concursos para a admissão de servidores da Câmara;
- IX - Exercer o controle da frequência dos servidores da Câmara e registrar as ocorrências relacionadas as faltas injustificadas ao serviço, para a adoção das medidas cabíveis;
- X - Manter sob sua guarda os termos de posse dos servidores da Câmara;
- XI - Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;
- XII - Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;
- XIII - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores;
- XIV - Exercer a coordenação e o controle dos serviços de comando da Folha de Pagamento de Pessoal, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas;
- XV - Acompanhar os serviços de controle de frequência, férias e licenças diversas; e
- XVI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Nível Médio completo



GACIV

GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA

CARGO: CONTADOR**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES****REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Gerenciar a Contabilidade do ente público;
- III - Elaboração do Plano Plurianual (PPA);
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI - Suplementações e Anulações Orçamentárias;
- VII - Implantações de Contas Contábeis;
- VIII - Revisão de processos de Empenhamentos;
- IX - Liquidação e cancelamentos de Restos a Pagar;
- X - Anulação de Arrecadações, e Receitas Lançadas;
- XII - Elaborar os Balanços Anuais, Financeiro, Patrimonial e Orçamentário;
- XIII - 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);
- XIV - Integração de balanços, financeiro, orçamentário e patrimonial, inclusive com as suas consolidações;
- XV - 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;
- XVI - Declaração da LRF Bimestrais, Semestrais e Anuais;
- XVII - Atendimentos a todas as responsabilidades do TCE/RN;
- XVIII - Entre outros serviços não considerados obrigatórios, mas que fazem parte contábil e que reluz transparência na boa Gestão da Câmara Municipal;
- XIX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Nível Superior a ser preenchido por portador de Título de Bacharel em Contabilidade devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

**GACIV**GABINETE
CIVIL**PARNAMIRIM**
PREFEITURA

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- 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;
- III - Elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com outras unidades administrativas;
- IV - Zelar pela manutenção do acervo de documentos sob sua guarda, com a respectiva indexação;
- V - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Câmara Municipal.
- VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Nível médio completo.

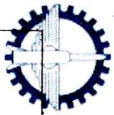


GACIV

GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA



GACIV

GABINETE
CIVIL



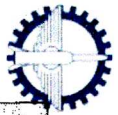
PARNAMIRIM
PREFEITURA

- XV - Oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos, quando solicitado;
- XVI - Prestar informações sobre a situação de projetos e documentos em tramitação nas Comissões;
- XVII - Prestar assessoria aos vereadores no processo de instalação de Comissões Especiais, desde a formulação do requerimento de instalação à elaboração do relatório final de suas atividades;
- XVIII - Efetuar a adequação das proposições apresentadas a técnica legislativa;
- XIX - Propor aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação;
- XX - Zelar pelo arquivo próprio;
- XXI - Responder consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato e ao processo legislativo, no âmbito da Câmara; e
- XXII- Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Gabinete Civil do Município de Parnamirim, Centro Administrativo Agnelo Alves, Av. Castor Vieira Regis, 500.

Cohabinal, Parnamirim-RN-CEP: 59140-670 (84)3644-1686/3645-7366.

www.parnamirim.rn.gov.br



GACIV
GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA

CARGO: DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

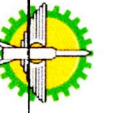
- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;
- III - Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;
- IV - Coordenar o registro e o arquivo das sessões ordinárias, especiais, extraordinárias e solenes, audiências públicas ocorridas no Plenário;
- V - 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;
- VI - Organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações do ordenamento jurídico;
- VII - Realizar o processamento das proposições e a expedição de correspondência relacionada com a atividade legislativa;
- VIII - Zelar pela manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;
- IX - Consolidar o material a ser publicado no informativo dos atos oficiais da Câmara, quando for o caso;
- X - Supervisionar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- XI - Acompanhar a discussão e a votação das sessões plenárias e das comissões, promovendo-lhes encaminhamento técnico adequado e a tramitação regimental.
- XII - Elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora, com apoio da procuradoria geral;
- XIII - Participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais;
- XIV - Assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões, orientando-as no tratamento de matérias que lhes são propostas;

Nível médio completo.



GACIV

GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA

CARGO: DIRETOR GERAL

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho das atividades administrativas;
- III - 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;
- IV - Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;
- V - 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;
- VI - Promover o estudo, o aperfeiçoamento e a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, mantendo-o permanentemente atualizado;
- VII - 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;
- VIII - Proceder a distribuição de pessoal entre os departamentos, por determinação da presidência;
- IX - Elaborar o planejamento e coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas de gestão da Câmara, visando o seu desenvolvimento institucional;
- X - Contribuir para a elaboração de normas, fluxos e rotinas de trabalho da instituição;
- XI - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona a Câmara Municipal, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- XII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;
- XIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

Nível Superior Completo

Gabinete Civil do Município de Parnamirim, Centro Administrativo Agnelo Alves, Av. Castor Vieira Regis, 500.
Cohabinal, Parnamirim-RN-CEP:59140-670. (84)3644-1686/3645-7366.
www.parnamirim.rn.gov.br



GACIV

GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA

XXV - 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;

XXVI - O Controlador Geral ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária. Deverá indicar as providências adotadas para: Corrigir a irregularidade ou ilegalidade detectada; assegurar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; E evitar novas ocorrências semelhantes.

XXVII - 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.

XXVIII - Cabe à equipe de Controle Interno, com a Supervisão do Controlador, 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.

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



GACIV

GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA

- XII - Executar, quando necessário, trabalho de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores do Poder Legislativo Municipal;
- XIII - Acompanhar e emitir pareceres nas Leis Orçamentárias da Câmara Municipal;
- XIV - Auditar, quando necessário, a folha de pagamento mensal de pessoal ativo e inativo, bem como a incorporação e baixa de bens patrimoniais e de bens em almoxarifado;
- XV - Executar, quando houver indícios de irregularidades, os trabalhos de auditoria contábil, sempre mantendo informada a Presidência da Casa, através da Direção Geral da mesma, bem como a Procuradoria Geral;
- XVI - Orientar, previamente, sobre a gestão financeira, contábil e orçamentária, com vistas à legalidade dos procedimentos na elaboração de prestação de contas, inclusive a verba indenizatória do gabinetes dos Vereadores;
- XVII - 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;
- XVIII - Verificar e analisar, sempre que necessário, 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;
- XIX - Orientar, sempre que necessário, a observância dos limites e das condições de restos a pagar;
- XX - Avaliar os resultados das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXI - Organizar, definir e planejar, quando necessário, os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- XXII - Orientar 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;
- XXIII - 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;
- XXIV - Promover o exame nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase do seu processamento, emitindo parecer a cerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;

CARGO: CONTROLADOR GERAL**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES****REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 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;
- 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;
- IV - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- IX - Poderá emitir pareceres técnicos na fase final dos processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;
- X - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores e/ou de bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;
- XI - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal;

Nível Superior Completo;

**GACIV**GABINETE
CIVIL**PARNAMIRIM**
PREFEITURA



GACIV

GABINETE
CIVIL



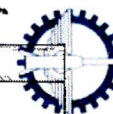
PARNAMIRIM
PREFEITURA

- XVI - Propugnar pela suspensão da eficácia de medidas liminares, de antecipação da tutela e de sentenças desfavoráveis aos interesses da Câmara;
- XVII - Acompanhar a evolução legislativa e a orientação doutrinária e jurisprudencial sobre matérias no âmbito de sua competência;
- XVIII - Propor, obrigatoriamente, a declaração de nulidade de atos administrativos, quando for o caso;
- XIX - Emitir pareceres em processos encaminhados pela Presidência ou pela Mesa Diretora relativos aos procedimentos legislativos;
- XX - 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.
- XXI - Propor aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação, e;
- XXII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: PROCURADOR GERAL**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES****REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 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;
- 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;
- 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, faz a análise prévia das proposições, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções de modo a indicar sua correlação com as demais normas vigentes acerca de cada matéria.
- V - Prestar assessoria jurídica ao Departamento do Processo Legislativo e às suas instâncias, quando necessário;
- VI - Examinar e colaborar na redação de diplomas legais, quando necessário;
- VII - Atender às diligências oriundas de instituições de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração da Controladoria Geral;
- VIII - Prestar assessoria às comissões formadas por vereadores e servidores desta casa legislativa, incluindo a comissão permanente de licitação (CPL);
- IX - Prestar assessoria ao PROCON Câmara, ao interesse da defesa do consumidor;
- X - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;
- XI - Examinar ou minutar contratos, convênios, acordos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;
- XII - Atuar nos processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da Câmara;
- XIII - Opinar, obrigatoriamente, sobre a conveniência da extensão de decisões judiciais transitadas em julgado;
- XIV - 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;
- XV - Promover medidas de preservação da uniformidade de orientação jurídica no órgão;

Nível superior a ser preenchido por portador de título de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**GACIV**GABINETE
CIVIL**PARNAMIRIM**
PREFEITURA

CARGO: ACESSOR ESPECIAL

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

- I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Assistir o Presidente 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;
- III - Assistir o Presidente, 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;
- IV - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- V - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- VII - Representar o Presidente em eventos e reuniões, quando solicitado;
- VIII - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas;
- X – Prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais;
- XI – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Nível Medio completo.



GACIV

GABINETE
CIVIL



PARNAMIRIM
PREFEITURA

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES****REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**

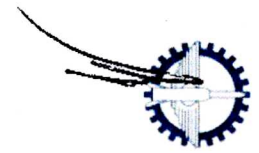
- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- III - coordenar as atividades de comunicação da Assembleia Legislativa;
- IV - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação;
- V - Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação;
- VI - Desenvolver campanhas institucionais e educativas;
- VII - Manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;
- VIII - Organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;
- IX - Zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município;
- XI - Agendar entrevistas do Presidente e dos demais gestores da Câmara junto aos meios de comunicação impressa ou eletrônica; e
- XIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Nível Superior completo

**GACIV**GABINETE
CIVIL**PARNAMIRIM**
PREFEITURA

ANEXO ÚNICO

ESPECIFICAÇÕES DAS ALTERAÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

- I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica e cortesia, as atividades inerentes ao Gabinete da Presidência;
- III - Assegurar e supervisionar o funcionamento das ações de comunicação social e relações públicas;
- IV - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete da Presidência;
- V - Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando o esclarecimento, a solução e o encaminhamento dos assuntos apresentados, quando for o caso;
- VI - Cuidar da movimentação relacionada com a correspondência e com os despachos da Presidência;
- VII - Administrar e elaborar a agenda administrativa e social do Presidente;
- VIII - Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa;
- IX - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Presidente, de assuntos administrativos, bem como de interesse do cidadão ou da comunidade;
- X - Coordenar as atividades administrativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete da Presidência;
- XI - Coordenar o atendimento aos munícipes, prestando assessoria ao parlamentar na organização e funcionamento do gabinete;
- XII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- XIII - Realizar outras competências que lhes sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Nível Médio completo.