DIGITALIZADO

Lei Complementar nº 0155/2019.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 06 de agosto de 2019; 130ª da República.

Prefeito

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e dos Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parnamirim/RN dispõe dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Decisão Superior;

II – Órgãos de Apoio e Assessoramento;

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

IV - Órgãos de Apoio e Assessoramento ao Vereador;

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal consta do Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO II
DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS GABINETES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN

Art. 2º. 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. 3º. São Setores de Apoio e Assessoramento à Presidência:

I - Gabinete da Presidência;

II – Procuradoria Geral;

III – Controladoria Geral;

IV – Diretoria Geral;

Art. 4º - O Gabinete da Presidência, 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

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

comissão, cujas as atribuições, quantidades, remunerações e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;

II - Assessor de Comunicação Social;

III - Assessor Especial.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Comunicação Social e Assessor Especial serão supervisionados pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 5º. 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 o seguinte cargo de provimento em comissão, cujas as atribuições, quantidades, remunerações e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

I - Procurador Geral.

§ 1º - A procuradoria contará ainda com 07 (sete) Procuradores efetivos cujas atribuições estão definidas na Lei Complementar nº 147 de 19 de março de 2019, supervisionados pelo procurador Geral.

§2º - A procuradoria contará com uma Coordenadoria de Defesa do Consumidor que será coordenada por um cargo de procurador efetivo designado por ato da presidência da mesa Diretora da Câmara.

§ 3º - A procuradoria Geral está subordinada á Presidência da Câmara Municipal.

Art. 6º. A Controladoria Geral, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal é orgão de apoio e assessoramento direto á Presidência da Câmara, que contará com o seguinte cargo de provimento em comissão, cujas as atribuições, quantidades, remunerações e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

I - Controlador Geral.

§ 1º. A Controladoria contará ainda com 01 (um) Assessor de Controle interno efetivo cujas atribuições estão definidas na Lei Complementar nº 147 de 19 de março de 2019, supervisionado pelo Controlador geral.

§ 2º - A Controladoria Geral está subordinada á Presidência da Câmara Municipal, com exceção da Assessoria de Controle Interno que é supervisionada pela Controladoria Geral.

Art. 7º. A Diretoria Geral, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal é orgão de apoio e assessoramento direto á Presidência da Câmara, que contará com os seguintes cargos de provimentos em comissão, cujas as atribuições, quantidades, remunerações e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei:

I - Diretor Geral;
II – Gerente de Manutenção Predial.

Parágrafo Único - A Diretoria Geral está subordinada diretamente à Presidência e supervisionada pelo Chefe de Gabinete da Presidência e o Gerente de Manutenção Predial subordinado a Diretoria Geral.

Art. 8º. São Órgãos de Administração e Execução subordinados à Diretoria Geral:

I – Diretoria de Processo Legislativo, possuindo como subordinados os seguintes setores:

a) Setor de Audio;
b) Setor Produção de Vídeo
c) Setor de Arquivo;
d) Setor de Redação de Atas;
e) Setor de Cerimonial.

II – Diretoria de Administração e Finanças;
III – Diretoria de Contabilidade;

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

IV – Diretoria de Recursos Humanos;

V – E os seguintes setores:

a) Escola do Legislativo;
b) Tecnologia e Informação;
c) Ouvidoria;
d) Recepção e atendimento;
e) Setor de patrimônio
f) Setor de compras;
g) Almoxarifado;
h) Protocolo;
i) Serviços Gerais (auxiliares de serviços gerais, motoristas, recepcionistas, porteiros, vigilantes, seguranças, dentre outros correlatos);

§ 1º. A Diretoria de Processo Legislativo contará com 01 (um) Cargo de provimento em comissão de Diretor de Processo Legislativo, cujas as atribuições, remuneração e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

§ 2º. A Diretoria de Administração e Finanças contará com 01 (um) Cargo de provimento em comissão de Diretor de Administração e Finanças, cujas as atribuições, remuneração e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

§ 3º. A Diretoria de Contabilidade contará com 01 (um) Cargo de provimento em comissão de Diretor Contábil, cujas as atribuições, remuneração e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

§ 4º. A Diretoria de Contabilidade contará ainda com 01 (um) Assessor Contábil efetivo cujas atribuições estão definidas na Lei Complementar nº 147 de 19 de março de 2019, supervisionados pelo Diretor contábil.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

§ 5º. A Diretoria de Recursos Humanos contará com 01 (um) Cargo de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos, cujas as atribuições, remuneração e requisitos minimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo II e III desta Lei.

§ 6º. As direções e setores referidos neste parágrafo terão suas atrições definidas no Anexo VI desta Lei.

Art. 9º. O Quadro de Pessoal destas Unidades Administrativas, bem como departamentos e setores administrativos poderão contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 10. Os gabinetes dos vereadores, unidade da estrutura interna da Câmara Municipal serão órgãos de apoio e assessoramento ao vereador que serão tratados no capítulo III, a seguir.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO AOS VEREADORES

Art. 11. Ficam criadas 18 (dezoito) unidades administrativas denominadas Gabinete de Vereador, com a finalidade de atender às atividades de assessoramento e gerenciamento parlamentar, com as seguintes competências:

I – Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos de apoio aos parlamentares, para o pleno exercício do Mandato;

II - Assessorar os parlamentares em suas funções políticas, nos projetos sociais, nas relações com a comunidade e nos assuntos extraordinários;

III – Coordenar as ações relativas à participação dos parlamentares em conselhos, comissões e outras atividades correlatas; e

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

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

Art. 12 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, subordinados diretamente ao seu respectivo Parlamentar, cujas as atribuições, quantidades, remunerações e requisitos mínimos para a investidura no cargo estão definidos no Anexo V e VI desta Lei:

I - Chefe de Gabinete do Vereador;
II - Assistente de Gabinete do Vereador;
III - Assessor Especial Parlamentar;
IV - Assessor Especial de Processo Legislativo.

§ 1º. A investidura nos cargos criados nesta Lei cessa:
a) por exoneração;
b) ao término da legislatura; e
c) em qualquer caso de extinção do mandato do titular do Gabinete.

§ 2º. Os Cargos lotados no Gabinete do Vereador poderão exercer suas atividades em ambiente externo às instalações da Câmara, junto à comunidade dos diversos bairros e distritos, mediante a função fiscalizatória exercida pelo parlamentar.

§ 3º. O Vereador é o responsável direto pelo gerenciamento, coordenação e pela supervisão da estrutura de pessoal lotado em seu Gabinete.

§ 3º. Os cargos lotados no Gabinete do Vereador terão que cumprir as determinações legais e as orientações fixadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

Art. 13. O Quadro de Pessoal, de provimento em comissão, integrante da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parnamirim/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 e assessoramento aos vereadores serão de provimento em comissão, nomeados pelo Presidente, por indicação de cada Parlamentar e disciplinados por essa Lei.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. 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. 15. 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 Camara Municipal.

Art. 16. A apresentação da documentação e as demais formalidades exigidas para investidura nos cargos mencionados no Anexo II, III, IV e V cumprirão as determinações legais e as orientações fixadas pela Diretoria de Recursos Humanos.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

Art. 17. A remuneração dos referidos cargos será composta de duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) equivalentes à representação e 50% (cinquenta por cento) referentes ao vencimento, conforme fixado no Anexo II e IV;

Art. 18. Os cargos da estrutura administrativa e dos gabinetes dos vereadores são organizados em forma de Grupos, conforme Anexo VII.

Art. 19. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos tratados nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 20. Aplicam-se aos casos omissos desta Lei as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações.

Art. 21. A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, e das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Legislativo Municipal, previstas na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 22. Com a vigência desta lei haverá a extinção dos cargos comissionados dos gabinetes dos vereadores para inserção dos que estão sendo criados por essa lei, com exceção dos cargos constantes no Parágrafo Único, do Artigo 13 da Lei Complementar n° 062, de 08 de janeiro de 2013 que serão extintos a partir de 31 de dezembro de 2019.

Art. 23. Os cargos dos gabinetes dos Vereadores criados por essa Lei serão nomeados a partir de 01 de setembro de 2019 por ato do Presidente.

Art. 24. Fica Revogada a Lei Complementar n° 062, de 08 de janeiro de 2013 a partir de 01 de janeiro de 2020.

Art. 25. Fica revogada a Lei Complementar nº095, de 18 de abril de 2015 a partir de 01 de janeiro de 2020.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

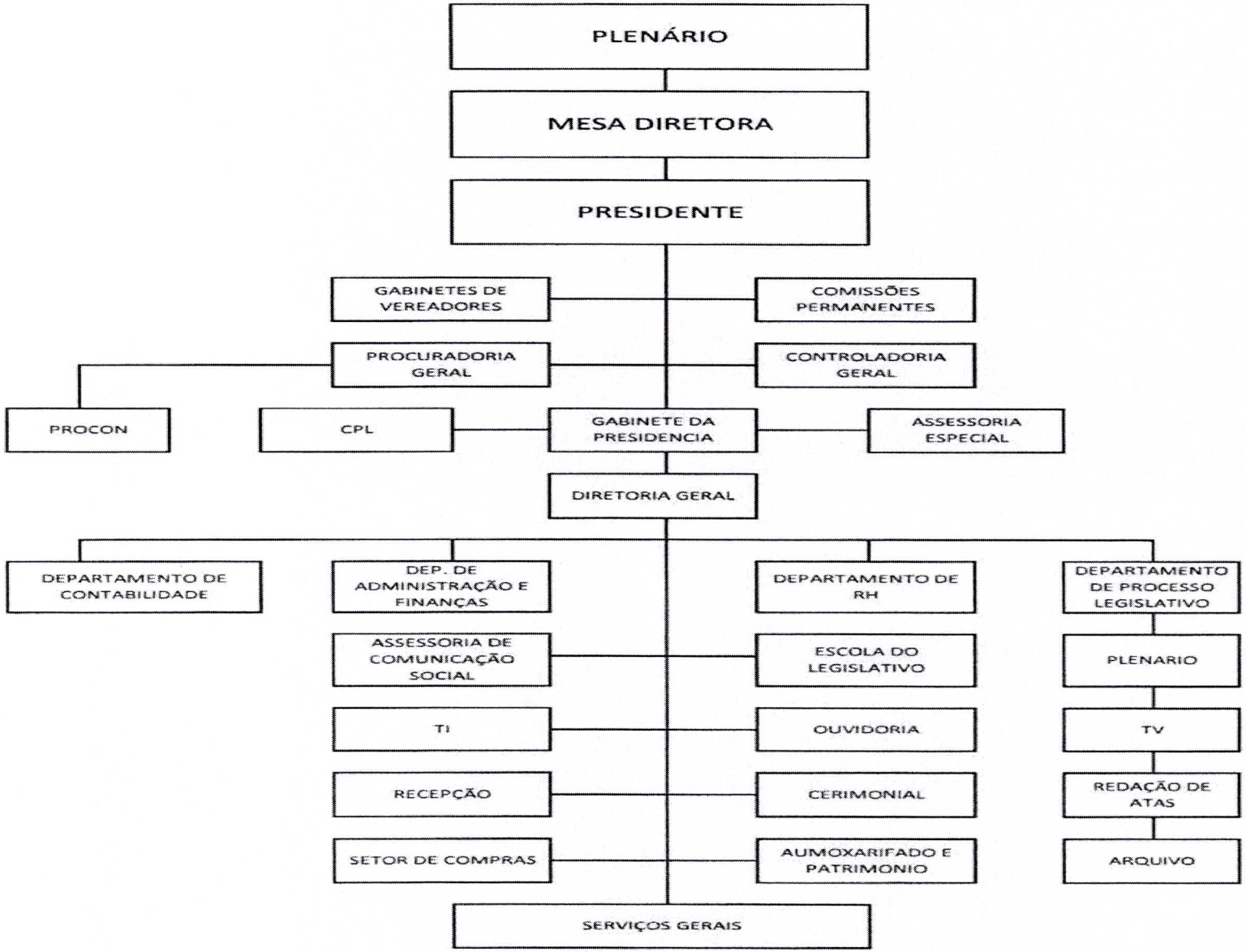
Parnamirim/RN, 06 de Agosto de 2019.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA
Prefeito

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereador

ANEXO I

ORGANOGRAMA



raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA CÂMARA MUNCIPAL DE PARNAMIRIM

ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	LOTADO	QUANTI DADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CGP	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$7.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACS	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	AES	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
PROCURADOR GERAL	PG	PROCURADORIA GERAL	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
CONTROLADOR GERAL	CG	CONTROLADORIA GERAL	01	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
DIRETOR GERAL	DG	DIRETORIA GERAL	01	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$7.000,00
DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	DPL	DIRETORIA DE PROCESSO LEGILATIVO	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	GAD	DIRETORIA GERAL	01	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 1.800,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAF	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DRH	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
DIRETOR CONTÁBIL	DCT	DIRETORIA DE CONTABILIDADE	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES 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.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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 - Zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara; 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 - 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; X - Zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município; XI - Elaborar o noticiário da Câmara para veiculação nos órgãos de comunicação impressa e eletrônica; XII - Elaborar sinopses e resenhas de quaisquer outros materiais de divulgação da Câmara; XIII - 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 a ser preenchido por Bacharel em Comunicação social com habilitação em Jornalismo.

CARGO: ASSESSOR 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	Nível Médio completo.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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.	

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

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

IV – Oferecer apoio técnico á 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 analise prévia das proposituras, 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; 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	

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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

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 a ser preenchido por bacharel em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, Direito ou gestão pública;

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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; 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;	

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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.	

CARGO: DIRETOR 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 - 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	Nível Superior em qualquer área.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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.	

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 o encaminhamento	Nível médio completo.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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; 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 à 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.	

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.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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 1° ao 6° 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.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

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

CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	
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 – 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,	Nível Médio completo.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

juntamente com o setor de patrimônio; IV – Inspecionar os almoxarifados; V – Solicitar o material quando necessário, e acompanhar o a entrada e a saída dos mesmo 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.	

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓGÃOS DE ADMINSTRAÇÃO E EXECUÇÃO SUBORDINADOS A DIRETORIA GERAL

DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II - Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; III- Atender aos públicos internos e externos; IV - Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; V - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; VI - Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; VII - Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; VIII – Registrar e supervisionar os termos de posse da Mesa diretora da Câmara, dos Vereadores, e do Prefeito e Vice-prefeito; IX - Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;

SETOR DE AUDÍO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II - Realizar trabalhos de transmissão e captação de som, operando equipamentos de áudio, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; III - Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; IV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

VI – Participar de todos os eventos e programações realizados pela Câmara Municipal de Parnamirim; VII - Manter atualizado às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

SETOR DE VÍDEO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem, operando equipamentos de vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; III - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; IV- Captar ângulos de luz; V - Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; VI – Arquivar e manter o arquivo digital de vídeo de todas as sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos realizados pela Câmara; VII – Atender as solicitações da população e parlamentares quando do pedido de arquivos de vídeo referentes as sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos; VIII- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; VIII - Manter atualizado às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; IX – Disponibilizar todos os arquivos de vídeo solicitados pela Direção do Processo Legislativo e setor Redação de Atas.

SETOR DE ARQUIVO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II –Compete Ao arquivo a gestão e a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos; III -Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; IV- Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

SETOR DE REDAÇÃO DE ATAS
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II – Elaborar, revisar e supervisionar o registro das atas das sessões da Câmara; II - Transcrever para as atas, todos os relatos ocorridos durante as sessões; III - Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, sessões especiais, e sessões solenes; V – Responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovadas em plenário; VI – Responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio.

SETOR DE CERIMONIAL
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II – Responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Legislativo. III - Organização dos eventos e solenidades da Câmara Municipal, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; IV - Manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; V - Elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Casa Legislativa e prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II – Realizar pagamentos, bem como registrar e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente e promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária; III - Prover o Presidente com informações atualizadas sobre a situação financeira da Câmara;

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

IV - 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;

V - Elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com outras unidades;

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

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

II - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

III - Elaborar e controlar a execução orçamentária da Câmara de Municipal e dos registros contábeis e das despesas da Câmara Municipal;

V - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

VI – Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

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

II - Elaborar folha de pagamento da Câmara, bem como todos os cálculos de valores a serem percebidos por vereadores e funcionários na forma da lei.

III - Executar os serviços de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal.

IV - 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.

V - Realizar as publicações oficiais relativas aos trâmites da Câmara Municipal.

IV - Gerenciar e ter sob sua guarda o registro de ponto.

V - Organizar escalas de férias, adicionais e licenças

VI - 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.

VII - Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

SETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II – Oferecer ao Parlamentar e aos servidores públicos subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam suas atividades de forma eficaz; III – Propiciar ao Parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade; IV – Oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício da Casa Legislativa; V – Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação; VI- Desenvolver programas de ensino objetivando a formação e a qualificação de lideranças; VII – Estimular a pesquisa tecno-acadêmica voltada a casa legislativa, em cooperação com outros órgãos.

SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II – Compete ao setor de TI dar suporte aos usuários, manutenção nos equipamentos; III - Gerenciar sistemas de informação, administrar as redes de computador; IV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; V - Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação; VI - Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento de capacidades e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente; 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; VIII - Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários; IX - Definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e às informações dos diferentes sistemas operacionais compartilhados; XI - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

XII - Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada;

XIII - 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.

SETOR DE OUVIDORIA

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

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

II –Zelar pela observância, economicidade e publicidade, atuando na defesa dos direitos e interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos junto ao Legislativo Municipal;

III- Receber e registrar sugestões críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

IV -Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;

V -Propor à Mesa Diretora da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

VI – Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal;

VII –Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;

VIII – Comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

IX – Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso;

X – Contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal;

XI – Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

XII – Conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa;

XIII – Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria.

SETOR DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

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

II - Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;

III – Recepcionar junto ao cerimonial, sempre que necessário, as autoridades e convidados nas solenidades organizadas pela Câmara Municipal;

rapanamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

IV – Atuar em recepções sendo responsável pela gestão do atendimento ao público, exercer as mais diversas habilidades em comunicação. V - Atender chamadas e dar-lhes o devido encaminhamento.

SETOR DE PATRIMÔNIO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II – Obter o fluxo contínuo de suprimentos; III – Proceder ao controle de materiais quanto ao seu uso, guarda, conservação, registro, especificações e estoques, observando as normas atinentes à espécie; IV- Receber documentos, certidões, notas fiscais, materiais encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal, quando necessário; V - Registrar em fichas próprias todos os bens da Câmara Municipal; VI - O tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades funcionais; VII - Emitir guias de tombamento e termo de responsabilidade; VIII - Proceder às devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções e recolhimentos dos bens da Câmara Municipal; IX - Depositar sob sua responsabilidade, material ocioso e danificado, informando ao Chefe do Poder Legislativo para que possa tomar as devidas providências; X – Solicitar o conserto dos bens; XI - Manter inventários, mensais e anuais, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal.

SETOR DE COMPRAS
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II - Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos; III - Procurar, sempre dentro de uma negociação justa e honrada, as melhores condições para a Câmara Municipal, principalmente quanto ao preço e à forma de pagamento; IV - Promover análise do preço-custo-benefício dos produtos a serem adquiridos pela Câmara Municipal; V - Estimar preços entre empresas do ramo, remetendo ao Órgão solicitante à média aritmética das propostas de preços coletados.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

SETOR DE ALMOXARIFADO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II -Receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento; III - Desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devidas e convenientemente armazenados; IV - Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos; V - Atender, com pontualidade, as requisições de material das Unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecendo ao programa de abastecimento; VI - Remeter à Direção Geral o demonstrativo de Controle dos materiais estocados no Almoxarifado, sempre que solicitado; VII - Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixa do material.

SETOR DE PROTOCOLO
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II -Receber, conferir e protocolar expediente interno e externo que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; III - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG, MOTORISTA, PORTEIROS, VIGILANTES, SEGURANÇAS)
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente; II -Coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede; III - Sugerir os serviços de dedetização e/ou fumigação das dependências da Câmara Municipal, sempre que a medida for necessária;

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

IV - Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene;

V -Preparar e servir água, café e chá aos vereadores, convidados e servidores, quando solicitado;

VI - Providenciar a execução dos serviços de cópias de documentos (xérox);

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

VIII – Responsável pelo trabalho de transporte de passageiros, cargas, documentos ou materiais.

IX - Verificação a necessidade de manutenção básicas dos veículos e solicitar consertos quando necessário;

X - Responsável pela segurança e ordem da portaria;

XI – Controlar o acesso de entrada e saída de pessoas e veículos.

XII- Zelar pela guarda do patrimônio das instalações prediais da câmara municipal;

XIII - Promover e preservar a segurança dos visitantes, servidores, Vereadores, acompanhando a entrada e a saída de pessoas.

IX – Gerenciar o sistema de vídeo monitoramento.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO AOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	LOTADO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇAO	TOTAL
CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR	CGV	GABINETE DO VEREADOR	18	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DO PARLAMENTAR	AEP	GABINETE DO VEREADOR	18	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE PROCESSO LEGISLATIVO	AEL	GABINETE DO VEREADOR	18	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
ASSISTENETE DE GABINETE DO VEREADOR	AGV	GABINETE DO VEREADOR	18	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO E GERENCIAMENTO AOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIIM/RN

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
I - Assessorar e prestar assistência imediata ao vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na faixa de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública; II - Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública de acordo com as diretrizes político-partidários de titular do gabinete; III - Coordenar todas as atividades de apoio parlamentar no gabinete; IV - Articular-se com os demais órgãos da administração municipal e estadual para cumprimento de tarefas designadas pelo vereador, bem como solicitações dos cidadãos que procuram o gabinete do vereador; V - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica as atividades inerentes ao gabinete do vereador; VI - Assegurar e supervisionar o funcionamento das ações de comunicação social e relações públicas do parlamentar; VII - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do parlamentar, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; VIII - Supervisionar e coordenar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; IX - Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao parlamentar na organização e funcionamento do gabinete; X - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;	Nível Médio completo.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

XI - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; XII - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; XIII - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XIV - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XV - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XVI - Cumprir as determinações do vereador; XVII - Coordenar a Gestão do pessoal de gabinete; XVIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções.	

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE DO VEREADOR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
I - Executar serviços de recebimento, encaminhamento e arquivamento das correspondências dirigidas ao parlamentar; II - Executar os serviços de preparo e expedição das correspondências enviadas pelo vereador; III - Redigir correspondências, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, entre outros; IV - Organizar e manter atualizado os documentos do gabinete do vereador; V - Atender os cidadãos que procuram o gabinete do vereador; VI - Organizar a agenda do vereador; VII - Administrar as cotas de materiais ou serviços disponibilizados pela Câmara para o desempenho da atividade parlamentar; VIII - Acompanhar as demandas junto as secretarias e outros órgãos públicos; XIX - Acompanhar o Diário Oficial da União, dos Estados ou Municípios, bem como o da justiça; X - Solicitar informações ao Executivo, sempre que necessário; XI- Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; XII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções;	Nível Médio completo.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
I - Representar o Vereador em eventos e reuniões, quando solicitado; II - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; III – Assessorar na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo IV - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; V – Gerenciamento do conteúdo e análise de mídias sociais; VI – Assessorar o vereador em compromissos oficiais; VII - Filtragem de informações e notícias relevantes; VIII - Apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do parlamentar; IX - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções;	Nível Médio completo.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**
I - Elaborar projetos, indicações, emendas e demais proposições inerentes ao processo legislativo; II - Assessorar o vereador na elaboração de estudos, pareceres, documentos e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativas; III - Assistir o vereador na elaboração dos projetos de lei, emendas e suas proposições; IV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; V - Redigir, a pedido do Vereador, projetos de lei, pareceres, discursos e pronunciamentos; VI - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; 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;	Nível Médio completo.

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

VIII - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; 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; 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; XI - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete, quando necessário; XII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; XIII - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas desde que compatíveis com a natureza de suas funções.	

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

ANEXO VII

ESTRUTURA DOS GRUPOS OPERACIONAIS DOS CARGOS EM COMISSIONADOS

GRUPOS OPERACIONAIS	CARGOS NOMENCLATURAS	LOTAÇÃO	QUANTIDADE

GRUPO OPERACIONAL 1	CARGOS NOMENCLATURAS	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
	DIRETOR GERAL	DIRETORIA GERAL	01
	CHEFE DE GABNETE DO VEREADOR	GABINETE DO VEREADOR	18

GRUPO OPERACIONAL 2	CARGOS NOMENCLATURAS	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
	ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	GABINETE DO VEREADOR	18
	PROCURADOR GERAL	PROCURADORIA	01
	DIRERTOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	01

ıraparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

	CARGOS NOMENCLATURAS	LOTAÇÃO	QUANTI DADE
GRUPO OPERACIONAL **2**	DIRETOR CONTÁBIL	DIRETORIA DE CONTABILIDADE	01
	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	01
	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DIRETORIA DE ADM. E FINANÇAS	01

	CARGOS NOMENCLATURAS	LOTAÇÃO	QUANTI DADE
GRUPO OPERACIONAL **3**	ASSESSOR ESPECIAL DE PROCESSO LEGISLATIVO	GABINETE DO VEREADOR	18
	CONTROLADOR GERAL	CONTROLADORIA GERAL	01

	CARGOS NOMENCLATURAS	LOTAÇÃO	QUANTI DADE
GRUPO OPERACIONAL **4**	ASSISTENTE DE GABINETE DE VEREADOR	GABINETE DE VEREADOR	18
	ASSESSOR ESPECIAL	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf

GRUPO OPERACIONAL 5	CARGOS NOMENCLATURAS	LOTAÇÃO	QUANTI DADE
	GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	DIRETORIA GERAL	01

raparnamirim.rn.gov.br/documentos/transparencia/a-camara/folders/lei-complementar-n-155-2019-dispoe-sobre-a-reorganizacao-a-estrutura-administrativa-e-dos-gabinetes-dos-vereadores.pdf