



Diário Oficial de Macau

Ano XV | Nº 1137 | Macau, 01 de fevereiro de 2017

Estado do Rio Grande do Norte

..:PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1183/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017
Dispõe sobre o reajuste do salário mínimo dos servidores efetivos da Câmara de Vereadores do Município de Macau de acordo com o índice anual do Governo Federal divulgado pelo Decreto nº 8.948/2016 e na Lei nº 13.152/2015.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.
Art. 1º Fica concedido a título de reajuste, a partir de 1º de janeiro de 2017, aos servidores ativos integrantes do quadro próprio do Poder Legislativo Municipal que recebem vencimentos de apenas 1 (um) salário mínimo, o percentual de 6,47% (seis inteiros e quarenta e sete centésimos por cento) sobre o respectivo vencimento fixado na legislação específica.
§ 1º O cargo de “AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS” passará a perceber vencimento no valor de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).
Art. 2º As despesas oriundas da execução da presente Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Macau, sendo de competência da Mesa Diretora a atualização dos respectivos vencimentos.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos legais e financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2017.
Palácio “João Melo” em Macau/RN, em 01 de fevereiro de 2017.
Túlio Bezerra Lemos-PREFEITO
Fagner Luiz Teodósio de Oliveira-Secretário de Administração e Recursos Humanos

LEI Nº 1184/2017 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017
Dispõe sobre a alteração do quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara de Vereadores do Município de Macau/RN e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAU, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Esta Lei altera o quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara de Vereadores do Município de Macau, por meio da extinção de cargos e criação de outros, estabelecendo sua forma de nomeação e exoneração, quantidade, remuneração, atribuições e carga horária.
§ 1º O Anexo I desta Lei apresenta a “Tabela 1” com os 07 (sete) cargos de provimento em comissão vinculados a Presidência desta Casa com suas respectivas remunerações e quantidade, e a “Tabela 2”, com 26 (vinte e seis) cargos comissionados de assessoramento dos Vereadores com as respectivas remunerações e quantidade;
§ 2º Os cargos de provimento em comissão já existentes de “ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA”, “DIRETOR DE SECRETARIA”, “DIRETOR DE TESOURARIA”, “CONTROLADOR GERAL”, “PROCURADOR GERAL” e “CONTADOR GERAL” são diretamente vinculados à Presidência da Câmara Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração;
§ 3º A escolaridade e as atribuições dos cargos em comissão citados no parágrafo anterior estão descritas no Anexo II desta Lei.
Art. 2º Os cargos de provimento em comissão de “FISCALIZADOR DE CONTAS” e de “INSPETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA”, criados pelo Projeto de Resolução nº 002/2013 e alterados pela Lei nº 1.095/2013, ambos em vacância, ficam extintos por esta Lei.
Art. 3º O cargo de provimento em comissão de “CONTADOR AUXILIAR”, criado pela Resolução nº 004/2013, fica extinto por esta Lei.
Art. 4º Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão de “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO”, de livre nomeação e exoneração, diretamente vinculado a Presidência da Câmara, sendo a quantidade e a remuneração estabelecida na “Tabela 1” do Anexo I.
Parágrafo Único. A escolaridade exigida e as atribuições do cargo citado no caput deste artigo estão estabelecidas no Anexo II desta Lei.
Art. 5º Ficam extintos os 11 (onze) cargos de provimento em comissão denominados “ASSISTENTE DE GABINETE 1”, nível “ACM-1”, criados pela Lei nº 1.055/2011e alterados pela Lei nº 1.095/2013.
Art. 6º Ficam extintos os 11 (onze) cargos de provimento em comissão denominados “ASSISTENTE DE GABINETE”, nível “AGV-4”, criados pela Lei nº 1.095/2013.
Art. 7º Ficam criados mais 02 (dois) cargos de provimento em comissão de “ASSISTENTE DE GABINETE 2” e mais 02 (dois) cargos de provimento em comissão de “ASSISTENTE DE GABINETE 3”, para se adequar a quantidade de vereadores atuais desta Casa Legislativa, totalizando 13 (treze) cargos de “ASSISTENTE DE GABINETE 2” e 13 (treze) cargos de “ASSISTENTE DE GABINETE 3”, conforme “Tabela 2” do Anexo I.
§1º Os cargos comissionados presentes no caput serão distribuídos entre os vereadores, que terão lotados em seus gabinetes:

a) 01 (um) cargo de “ASSISTENTE DE GABINETE 2”;
b) 01 (um) cargo de “ASSISTENTE DE GABINETE 3”;
§ 2º Esses cargos são de livre nomeação e exoneração, vinculados aos respectivos vereadores;
§ 3º A escolaridade e as atribuições dos cargos comissionados citados no caput estão presentes no Anexo II desta Lei.
Art. 8º Os cargos de que trata a presente Lei são de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal.
Parágrafo Único. Inclusive os cargos do artigo anterior são nomeados e exonerados por ato do Presidente da Casa Legislativa, mediante indicação expressa do Vereador a ser assessorado.
Art. 9º Com exceção dos cargos de Controlador Geral, Procurador Geral e Contador Geral, a carga horária dos ocupantes dos cargos descritos nesta Lei será de 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, com início às 07h e término às 13h.
§ 1º Não ficam obrigados a registro em ponto eletrônico os cargos de Controlador Geral, Procurador Geral, Contador Geral e Assistentes de Gabinete 2 e 3.
Art. 10 As despesas oriundas da execução desta Lei ocorrerão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Macau, sendo de competência da Mesa Diretora a atualização dos respectivos vencimentos.
Art. 11 Ficam revogadas a Lei nº 1.095/2013, que “altera o Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Macau e dá outras providências”, e todas as disposições em contrário.
Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2017.
Palácio “João Melo” em Macau/RN, em 01 de fevereiro de 2017.
Túlio Bezerra Lemos-PREFEITO
Fagner Luiz Teodósio de Oliveira-Secretário de Administração e Recursos Humanos

Anexo I – Tabelas de cargos e subsídios.
Tabela 1

Cargos de Provimento em Comissão	Quantidade	Subsídios
Assessor da Presidência	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Secretaria	01	R\$ 3.000,00
Procurador Geral	01	R\$ 3.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 3.000,00
Contador Geral	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Tesouraria	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.000,00

Tabela 2

Cargos de Provimento em Comissão	Quantidade	Subsídios
Assistente de Gabinete 2	13	R\$ 1.500,00
Assistente de Gabinete 3	13	R\$ 1.000,00

Anexo II – Cargos e atribuições.
01. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:
I – Escolaridade: Ensino Médio Completo
II – Atribuições:

a) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
b) Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
c) Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
d) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
e) Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
f) Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
g) Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
h) Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
i) Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
j) Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
k) Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
l) 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;
m) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
n) Exercer outras atividades correlatas.
02. DIRETOR DE SECRETARIA.
I – Escolaridade: Ensino Superior Completo.
II – Atribuições:
a) Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
b) Dirigir, gerenciar e supervisionar todas as atividades administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos;
c) Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social;
d) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
e) Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
f) Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;
g) Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
h) Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
i) Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
j) Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;
k) Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
l) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
m) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.
03. PROCURADOR GERAL
I – Escolaridade: Ensino Superior Completo
II – Atribuições:
a) Efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
b) Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;
c) Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
d) Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
e) Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
f) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
g) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
h) Prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
i) Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for solicitado e credenciado;
j) Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
k) Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
l) Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
m) Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
n) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
04. CONTROLADOR GERAL.
I – Escolaridade: Ensino Superior Completo
II – Atribuições:
a) Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;
b) Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
c) Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinentes às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
d) Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
e) Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
f) Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;



- g) Elaborar os relatórios de controle interno;
h) Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
i) Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
j) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

05. CONTADOR GERAL

I – Escolaridade: Ensino Superior Completo

II – Atribuições:

- a) Executar serviços técnicos administrativos de contabilidade financeira, contábil, orçamentária e patrimonial;
b) Controlar a execução do orçamento público municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
c) Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
d) Elaborar proposta orçamentária;
e) Elaborar resoluções de orientação geral sobre contabilidade pública, dirigidas aos ordenadores de despesas;
f) Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
g) Fornecer as informações necessárias e solicitadas pela Controladoria da Câmara Municipal;
h) Trabalhar todos os empenos, ordens de pagamento e serviços e liquidação das despesas;
i) Gerenciar a coleta e análise de dados, preparar relatórios, gráficos, quadros demonstrativos;
j) Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de apoio técnico administrativo;
k) Elaborar as prestações de contas bimestrais e balanços contábeis;
l) Controlar os limites de despesas de pessoal previsto em Lei;
m) Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir;
n) Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
o) Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
p) Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
q) Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
r) Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira, como responsável técnico;
s) Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
t) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

06. DIRETOR DE TESOURARIA

I – Escolaridade: Ensino Médio Completo

II – Atribuições:

- a) Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas;
b) Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
c) Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
d) Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
e) Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
f) Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;
g) Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna;
h) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
i) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
j) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
k) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
l) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

07. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.

I – Escolaridade: Ensino Médio Completo.

II – Atribuições:

- a) Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competirem;
b) Dirigir e assessorar os servidores, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
c) Dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
d) Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
e) Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; VI - Dirigir as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria;
f) Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
g) Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
h) Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços legislativos municipais, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
i) Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
j) Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
k) Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
l) Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
m) Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
n) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade;
o) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
p) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.
q) I - Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
r) III - Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
s) IV - Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
t) V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

- u) VI - Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
v) VII - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
w) VIII - Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
x) IX - Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;

- y) X - Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
z) XI - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

aa) XII - Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XIII - Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

08. ASSISTENTE DE GABINETE 2

I – Escolaridade: Ensino Médio incompleto.

II – Atribuições:

- a) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as ao Assessor Parlamentar II.
b) Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
c) Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
d) Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
e) Assessorar elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
f) Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
g) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
h) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
i) Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
j) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
k) Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
l) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
m) Cumprir as determinações do vereador;
n) Exercer outras atividades correlatas.

09. ASSISTENTE DE GABINETE 3

I – Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

II – Atribuições:

- a) Assessorar o Vereador e o Assessor Parlamentar I na execução de atividades legislativas;
b) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
c) Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
d) Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
e) Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
f) Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
g) Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
h) Cumprir as determinações Assessor Parlamentar I e do vereador;
i) Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
j) Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
k) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Processo: Concurso Público nº 001/2014

Assunto: Ato de Nomeação

Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito Constitucional do Município de Macau, Estado do Rio Grande do Norte, torna público a quem possa interessar, que, por este Ato de Nomeação, fica notificada a candidata do cadastro reserva aprovado no Concurso Público nº. 001/2014 abaixo relacionado:

Na forma da legislação em vigor, concedemos aos aprovados, a seguir relacionados, prazo de 30 (trinta) dias – contados a partir da data do recebimento de correspondência individual, por AR, e ou, por e-mail – para apresentação junto ao Setor de Pessoal desta Prefeitura, dos documentos relacionados nos Anexos I e II à referida correspondência, no horário das 07 às 13 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	FUNÇÃO
3	RENATA MATEUS DE ARAÚJO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
4	ANA CLÁUDIA ARAÚJO DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
10	GENOCLECIA MÁRCIA MAFRA DA ROCHA	ASSISTENTE SOCIAL
16	EUZELYLD UILN DE MEDEIROS NUNES ROCHA	ENFERMEIRA
25	ROMULO FREIRE PINTO	TÉC. DE ENFERMAGEM

Macau (RN), 01 de Fevereiro de 2017.

Túlio Bezerra Lemos-Prefeito

