



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO

CNPJ: 24.528.218/0001-81
Rua São Sebastião, 5N – Centro – CEP 59.540-000 - FONE (84) 3268-2212

PADRÃO REMUNERATÓRIO - PODER LEGISLATIVO DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO - 2023

NOME DO CARGO	TIPO DE VÍNCULO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	LEGISLAÇÃO	EMENTA
PRESIDENTE DA CÂMARA	ELETIVO	1	R\$ 5.064,45	Lei Ordinária 449, de 29 de junho de 2020	Fixa os subsídios dos Agentes Políticos Municipais de Caiçara do Rio do Vento/RN para a legislatura 2021/2024 e dá outras providências.
VEREADORES	ELETIVO	8	R\$ 5.064,45		
ASSESSOR PARLAMENTAR	COMISSIONADO	1	R\$ 1.402,00	Lei Complementar nº 494, de 13 de fevereiro de 2023	Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN, cria e define as atribuições dos ocupantes dos cargos comissionados e determina outras providências
ASSESSOR JURÍDICO	COMISSIONADO	1	R\$ 3.000,00		
ASSESSOR CONTÁBIL	COMISSIONADO	1	R\$ 3.000,00		
DIRETOR DE PLENÁRIO	COMISSIONADO	1	R\$ 1.402,00		
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	COMISSIONADO	1	R\$ 1.302,00		
COORDENADOR DE PUBLICAÇÕES	COMISSIONADO	1	R\$ 1.402,00		
COORDENADOR DE COPA E COZINHA	COMISSIONADO	1	R\$ 1.302,00		
TESOUREIRO	COMISSIONADO	1	R\$ 1.702,00		
CONTROLADOR GERAL	COMISSIONADO	1	R\$ 1.702,00		
ASSISTENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	COMISSIONADO	2	R\$ 1.302,00		
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	COMISSIONADO	1	R\$ 1.402,00		

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

LEI COMPLEMENTAR Nº 494/2023.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN, CRIA E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento-RN, por seus representantes, APROVA e a Prefeita Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica definida a reestruturação administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN.

Art. 2º. A nomenclatura, quantitativo de cargos e valor do vencimento dos ocupantes dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN, são os constantes do Anexo I, da presente Lei Complementar.

Art. 3º. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se ao disposto no Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 4º. Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 5º. O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar 470/2022.

Art. 8º. Compete ao Presidente da Câmara, mediante portaria, efetivar a lotação dos servidores da Câmara Municipal junto à estrutura organizacional.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Caçara do Rio do Vento-RN, 13 de fevereiro de 2023.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	VALOR R\$
Assessor Parlamentar	1	1.402,00
Assessor Jurídico	1	3.000,00
Assessor Contábil	1	3.000,00
Diretor de Plenário	1	1.402,00
Coordenador de Almoxarifado	1	1.302,00
Coordenador de Publicações	1	1.402,00
Coordenadora de Copa e Cozinha	1	1.302,00
Tesoureiro	1	1.702,00
Controlador Geral	1	1.702,00
Assistente de Segurança Patrimonial	2	1.302,00
Agente de Serviços Gerais	1	1.402,00

ATRIBUIÇÕES DE CARGO

Assessor Parlamentar





Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou vídeos;
- Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- Realizar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Auxiliar na organização, execução e acompanhamento de cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO

GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000

CNPJ 08.351.819/0001-05

- Auxiliar na elaboração de roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- Auxiliar na redação de correspondências de cerimonial, confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- Auxiliar no agendamento ou reserva de salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- Auxiliar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das sessões
- Realizar, quando solicitado, os trabalhos de cerimônia;
- Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

Assessor Jurídico

- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara, no que se refere aos assuntos jurídicos;
- Elaborar petições iniciais, peças de defesa, recursos e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte;
- Emitir pareceres ou responder consultas sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou quando necessário a qualquer setor da Câmara;
- Assessorar as comissões temporárias;



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Acompanhar e prestar assessoria nas reuniões da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais;
- Realizar audiências quando a Câmara Municipal for parte;
- Participar da negociação e celebração de acordos, tais como Termo de Ajustamento de Conduta, entre outros;
- Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas;
- Atuar junto a representantes de órgãos públicos e do Ministério Público, cartórios, autoridades, particulares e partes contrárias à Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos sob o aspecto jurídico;
- Avaliar normas e procedimentos internos sob o aspecto jurídico.

Assessor Contábil

- Participar da elaboração e do encaminhamento de propostas da Câmara Municipal à Prefeitura Municipal para integração aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município;
- Controlar a execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;

①



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Elaborar e encaminhar os relatórios mensais referentes à área da Contabilidade para envio ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação vigente;
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos e relatórios contábeis exigidos em Lei e demais normas pertinentes;
- Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;
- Encaminhar os balancetes e demais demonstrações contábeis exigidas, nos prazos fixados, ao Tribunal de Contas;
- Elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral da Câmara Municipal e encaminhá-lo ao setor competente da Prefeitura Municipal;
- Elaborar as prestações de contas da Câmara Municipal, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;
- Emitir notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais departamentos e setores;
- Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara Municipal;
- Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas, visando sua regular liquidação;
- Coordenar as atividades de escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente;
- Realizar a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Promover a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- Providenciar a execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

0



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Coordenar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, caso necessário;
- Proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário", "Razão e demais relatórios financeiros;
- Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
- Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;
- Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- Realizar e gerenciar o controle contábil das contas bancárias;
- Realizar e gerenciar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, acompanhando as variações;
- Definir e gerenciar as metas da área da Contabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando e publicando seus indicadores e resultados;
- Definir o plano de ação, segundo as metas da área da Contabilidade;
- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos necessários ao desempenho do setor e de suas funções;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área contábil;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- Produzir, fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- Preparar documentos para envio ao Tribunal de Contas e Tribunal de Contas da União;
- Auxiliar, quando requisitado, a parte Administrativa e Legislativa, inclusive atuando em conexão com o Tesoureiro;
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de microcomputadores;
- Proceder ao exame, verificação e análise das demonstrações contábeis, comprovando e cruzando informações, visando assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Programar o fluxo de caixa;
- Efetuar os lançamentos de pagamentos e de recebimentos, mantendo o registro e controle dos mesmos, através do recebimento, conferência e escrituração;
- Acompanhar as atualizações das legislações pertinentes a área contábil-financeira;
- Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentária, quando da elaboração de proposições legislativas;
- Conferir e escriturar notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária;
- Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias;

①



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Emitir relatórios/demonstrativos contábeis/financeiros periodicamente nos termos da legislação vigente.

Diretor de Plenário

Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência o Diretor Legislativo e os Vereadores na execução de atividades legislativas e em plenário;

- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, assim considerado os trâmites do processo legislativo;

- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação, nos termos da legislação vigente;

- Assessorar as comissões permanentes no que concerne a formalização de demandas, pareceres, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

Coordenador de Almoxarifado

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades e compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Dar cumprimento à legislação de licitações e contratos, de almoxarifado, de patrimônio e de serviços, bem como de todas que se fizerem necessárias;
- Executar e auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;

Coordenador de Publicações

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Executar serviços de reprografia e scanner de documentos em geral;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Redigir documentos quando solicitados;
- Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone, entre outras;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal e publicar quando necessário.;

Coordenadora de Copa e Cozinha

- Executar e desenvolver tarefas de copa e cozinha que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Zelar pela limpeza e qualidade do que produz;
- Colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do ambiente;
- Fornecer aos gabinetes um serviço de copeira, inclusive ao plenário.

Tesoureiro

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de tesouraria, finanças, recursos humanos e todas as demais atividades de gestão pública que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e toda equipe na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros e de pessoal;
- Processar e realizar pagamentos, executando as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- Controlar e conciliar o saldo bancário, prestando informações e contribuindo para as atividades da Contabilidade;
- Auxiliar na prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com a Presidência;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Dar cumprimento à legislação de pessoal, da saúde dos servidores, de estágio dos estudantes e todas que se fizerem necessárias;
- Observar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal e dos subsídios dos Vereadores;
- Coordenar o processo de registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores públicos da Câmara Municipal;

Controlador Geral

- Prestar assessoria a toda Câmara Municipal;
- Auxiliar todos os servidores públicos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes;
- Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de





Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias;
- Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento;
- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços;
- Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes.

Assistente de Segurança Patrimonial



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, inclusive do prédio e todo patrimônio existente;
- Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho;
- Manter a ordem e assegurar condições seguras no ambiente;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Cuidar de plantas e jardins.

Agente de Serviços Gerais

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços, sobretudo naquilo que for pertinente a limpeza e organização do ambiente;
- Executar outras atividades de apoio operacional de serviços gerais;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza coletiva, inclusive do prédio e todo patrimônio existente;
- Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do prédio;



Prefeitura de
Caçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇARA DO RIO DO VENTO
GABINETE DA PREFEITA

Rua: São Sebastião, s/n – Centro – CEP 59.540-000
CNPJ 08.351.819/0001-05

- Manter a ordem e assegurar condições higiênicas no ambiente.

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LISBOA ROCHA
Prefeita Municipal



Prefeitura de
Caçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO
VENTO

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº494, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 494/2023.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN, CRIA E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento-RN, por seus representantes, APROVA e a Prefeita Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica definida a reestruturação administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN.

Art. 2º A nomenclatura, quantitativo de cargos e valor do vencimento dos ocupantes dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN, são os constantes do Anexo I, da presente Lei Complementar.

Art. 3º Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se ao disposto no Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 4º Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 5º O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar 470/2022.

Art. 8º Compete ao Presidente da Câmara, mediante portaria, efetivar a lotação dos servidores da Câmara Municipal junto à estrutura organizacional.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Caiçara do Rio do Vento-RN, 13 de fevereiro de 2023.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	VALOR RS
Assessor Parlamentar	1	1.402,00
Assessor Jurídico	1	3.000,00
Assessor Contábil	1	3.000,00
Diretor de Plenário	1	1.402,00
Coordenador de Almoxarifado	1	1.302,00
Coordenador de Publicações	1	1.402,00
Coordenadora de Copa e Cozinha	1	1.302,00
Tesoureiro	1	1.702,00
Controlador Geral	1	1.702,00
Assistente de Segurança Patrimonial	2	1.302,00
Agente de Serviços Gerais	1	1.402,00

ATRIBUIÇÕES DE CARGO
Assessor Parlamentar

- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou vídeos;
- Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- Realizar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Auxiliar na organização, execução e acompanhamento de cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- Auxiliar na elaboração de roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- Auxiliar na redação de correspondências de cerimonial, confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- Auxiliar no agendamento ou reserva de salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- Auxiliar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das sessões
- Realizar, quando solicitado, os trabalhos de cerimônia;
- Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

Assessor Jurídico

- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara, no que se refere aos assuntos jurídicos;
- Elaborar petições iniciais, peças de defesa, recursos e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte;
- Emitir pareceres ou responder consultas sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou quando necessário a qualquer setor da Câmara;
- Assessorar as comissões temporárias;
- Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Acompanhar e prestar assessoria nas reuniões da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais;
- Realizar audiências quando a Câmara Municipal for parte;
- Participar da negociação e celebração de acordos, tais como Termo de Ajustamento de Conduta, entre outros;
- Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas;
- Atuar junto a representantes de órgãos públicos e do Ministério Público, cartórios, autoridades, particulares e partes contrárias à Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos;

- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos sob o aspecto jurídico;
- Avaliar normas e procedimentos internos sob o aspecto jurídico.

Assessor Contábil

- Participar da elaboração e do encaminhamento de propostas da Câmara Municipal à Prefeitura Municipal para integração aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município;
- Controlar a execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;
- Elaborar e encaminhar os relatórios mensais referentes à área da Contabilidade para envio ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação vigente;
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos e relatórios contábeis exigidos em Lei e demais normas pertinentes;
- Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;
- Encaminhar os balancetes e demais demonstrações contábeis exigidas, nos prazos fixados, ao Tribunal de Contas;
- Elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral da Câmara Municipal e encaminhá-lo ao setor competente da Prefeitura Municipal;
- Elaborar as prestações de contas da Câmara Municipal, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;
- Emitir notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais departamentos e setores;
- Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara Municipal;
- Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas, visando sua regular liquidação;
- Coordenar as atividades de escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente;
- Realizar a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Promover a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- Providenciar a execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, caso necessário;
- Proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário", "Razão e demais relatórios financeiros;
- Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
- Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;
- Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- Realizar e gerenciar o controle contábil das contas bancárias;
- Realizar e gerenciar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, acompanhando as variações;
- Definir e gerenciar as metas da área da Contabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando e publicando seus indicadores e resultados;
- Definir o plano de ação, segundo as metas da área da Contabilidade;
- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos necessários ao desempenho do setor e de suas funções;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área contábil;

- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- Produzir, fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- Preparar documentos para envio ao Tribunal de Contas e Tribunal de Contas da União;
- Auxiliar, quando requisitado, a parte Administrativa e Legislativa, inclusive atuando em conexão com o Tesoureiro;
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de microcomputadores;
- Proceder ao exame, verificação e análise das demonstrações contábeis, comprovando e cruzando informações, visando assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Programar o fluxo de caixa;
- Efetuar os lançamentos de pagamentos e de recebimentos, mantendo o registro e controle dos mesmos, através do recebimento, conferência e escrituração;
- Acompanhar as atualizações das legislações pertinentes a área contábil-financeira;
- Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentária, quando da elaboração de proposições legislativas;
- Conferir e escriturar notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária;
- Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias;
- Emitir relatórios/demonstrativos contábeis/financeiros periodicamente nos termos da legislação vigente.

Diretor de Plenário

- Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência o Diretor Legislativo e os Vereadores na execução de atividades legislativas e em plenário;
- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
 - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
 - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
 - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
 - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
 - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
 - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, assim considerado os trâmites do processo legislativo;
 - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação, nos termos da legislação vigente;
 - Assessorar as comissões permanentes no que concerne a formalização de demandas, pareceres, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
 - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
 - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
 - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
 - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
 - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
 - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias;
 - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
 - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

Coordenador de Almoxarifado

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades e compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Dar cumprimento à legislação de licitações e contratos, de almoxarifado, de patrimônio e de serviços, bem como de todas que se fizerem necessárias;
- Executar e auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;

Coordenador de Publicações

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Executar serviços de reprografia e scanner de documentos em geral;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Redigir documentos quando solicitados;
- Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone, entre outras;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal e publicar quando necessário.;

Coordenadora de Copa e Cozinha

- Executar e desenvolver tarefas de copa e cozinha que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Zelar pela limpeza e qualidade do que produz;
- Colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do ambiente;
- Fornecer aos gabinetes um serviço de copeira, inclusive ao plenário.

Tesoureiro

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de tesouraria, finanças, recursos humanos e todas as demais atividades de gestão pública que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e toda equipe na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros e de pessoal;
- Processar e realizar pagamentos, executando as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- Controlar e conciliar o saldo bancário, prestando informações e contribuindo para as atividades da Contabilidade;
- Auxiliar na prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com a Presidência;
- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

- Dar cumprimento à legislação de pessoal, da saúde dos servidores, de estágio dos estudantes e todas que se fizerem necessárias;
- Observar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal e dos subsídios dos Vereadores;
- Coordenar o processo de registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores públicos da Câmara Municipal;

Controlador Geral

- Prestar assessoria a toda Câmara Municipal;
- Auxiliar todos os servidores públicos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes;
- Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias;
- Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento;
- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços;
- Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes.

Assistente de Segurança Patrimonial

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, inclusive do prédio e todo patrimônio existente;
- Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho;
- Manter a ordem e assegurar condições seguras no ambiente;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Cuidar de plantas e jardins.

Agente de Serviços Gerais

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços, sobretudo naquilo

- que for pertinente a limpeza e organização do ambiente;
- Executar outras atividades de apoio operacional de serviços gerais;
 - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de saúde e segurança do trabalho;
 - Zelar pela limpeza coletiva, inclusive do prédio e todo patrimônio existente;
 - Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
 - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do prédio;
 - Manter a ordem e assegurar condições higiênicas no ambiente.

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LISBOA ROCHA

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcelly Kaliny Vicente Rafael
Código Identificador:F1300DBA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/02/2023. Edição 2971
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>