



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

**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 assessoramentados 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 TESOUREARIA”, “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 “INSPEÇÃO 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

*T. Klaenens*

*[Assinatura]*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

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 1.055/2011 e 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.

*F. Z. Gomes*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

§ 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

Anexo I – Tabelas de cargos e subsídios.

**Tabela 1**

<b>Cargos de Provimento em Comissão</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Subsídios</b>
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**

<b>Cargos de Provimento em Comissão</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Subsídios</b>
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;

*13/08/2015*  
*[Assinatura]*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

CNPJ 08.184.434/0001-09

- 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;

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

- 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, atinente 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

CNPJ 08.184.434/0001-09

- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

CNPJ 08.184.434/0001-09

- 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 TESOUREIA**

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:

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

- 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000  
Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
CNPJ 08.184.434/0001-09

- d) Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- e) Assessorar a 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.