GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.° 102/2025

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN e dá outras providências.

.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, que objetiva revisar e reestruturar as diretrizes básicas da política de ingresso, estrutura dos cargos, carreiras e sistema de remuneração.

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos cargos do PCCR é o instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 012/2011, de 01 de julho de 2011.

Art. 2º. O PCCR instituído por esta Lei Complementar fundamenta-se nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, obedecendo às seguintes diretrizes:
- estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;
- qualificação profissional do servidor para aperfeiçoamento da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços públicos;
- fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e valorizar os recursos humanos da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, no que diz respeito à política de cargos, carreiras e remuneração;
- remuneração compatível com a natureza do cargo ou da função, a complexidade, as atribuições, as exigências técnicas e de conhecimento para a investidura no serviço público.

Art. 3º. O PCCR visa prover o Quadro Efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração e assim facilitar a mobilidade dos servidores no âmbito dos diversos setores, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimizando o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS
Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se os seguintes conceitos:
- servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de um servidor, criado por lei, de natureza permanente, com denominação própria, de provimento efetivo ou em comissão, para ser desempenhado por todos que se submetam às exigências impostas para admissão dentro da organização, com remuneração paga pelo erário público;
- carreira é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;
- enquadramento é o processo por meio do qual o servidor ativo será incluído neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;
- reclassificação é espécie de enquadramento que indica a movimentação do servidor, sem alteração remuneratória, decorrente de sua passagem para outro posto de trabalho, dentro do mesmo Grupo Ocupacional;
- Grupo Ocupacional é o agrupamento de cargos classificados segundo o nível de escolaridade, experiência, atribuições e qualificação exigidos para o desenvolvimento das respectivas atividades;
- nível é a habilitação escolar exigida para ocupação de cargo do respectivo Grupo Ocupacional para o qual prestou-se concurso público, compreendendo:
Nível Médio - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação profissional equivalente ao nível médio;
Nível Superior - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados com formação de nível superior completo.
- padrão é o componente do sistema remuneratório que indica a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira em função do nível do cargo e nível de classificação;
- progressão é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos do início do estágio probatório para o Padrão 1, sendo também de 3 (três) anos entre os demais padrões sucessivamente, além dos outros requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar;
- Adicional de Qualificação - AQ é o percentual incidente sobre os vencimentos do cargo efetivo decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor detentor de diplomas ou certificados de curso de ensino superior, pós-graduação em sentido amplo ou estrito, que excedem o requisito mínimo do cargo efetivo;
- remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento básico e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em lei;
- vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com o padrão do Grupo Ocupacional de que o servidor faz parte.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo estão definidos nos Anexos I, II e III desta Lei.

TÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º. O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 7º. O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN compreende:
- um Quadro Permanente com cargos de provimento efetivo definidos em Grupos Ocupacionais, organizados e estruturados, compreendendo os seguintes cargos:
Nível Médio (Grupo Ocupacional I): cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de assistência que exigem escolaridade de ensino médio;
Nível Superior (Grupo Ocupacional II): cargos de provimento efetivo inerentes às atividades que exigem graduação em curso de nível superior;
- um Quadro Temporário com cargos de provimento em comissão definidos, organizados e estruturados de acordo com lei específica.
§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante nomeação, após aprovação em
concurso público de provas e títulos, observando-se o grau de instrução e especialização exigidos.
§ 2º O ingresso no cargo em provimento efetivo dar-se-á no estágio probatório remuneratório do Grupo Ocupacional previsto para o respectivo cargo, de acordo com o determinado no Quadro de Grupos Ocupacionais, Padrões e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo conforme Anexo IV.
§ 3º Nos termos da legislação em vigor, para o servidor integrante do Quadro Permanente adquirir estabilidade no serviço público, ele deverá completar estágio probatório de 3 (três) anos.
§ 4º A investidura em cargo de provimento em comissão, que representa as atividades de direção, chefia e assessoramento, dar-se-á mediante livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, nos termos da legislação em vigor.
CAPÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8.º. Os cargos de provimento efetivo são organizados em Quadro Permanente e estruturados em Grupos Ocupacionais, Padrões e Cargos conforme disposto no Anexo IV desta Lei Complementar, todos com carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 9º. A carreira do quadro de serviços auxiliares de apoio administrativo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN é constituída dos seguintes cargos:
- Grupo Ocupacional I - Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Assistente de Cerimonial, Assistente Legislativo;
- Grupo Ocupacional II - Assessor Contábil, Assessor de Controle Interno, Assessor de Comunicação Social, Assessor de Informática, Assessor Jurídico.

Art. 10. Os Grupos Ocupacionais são instituídos e organizados conforme a natureza e a complexidade das tarefas inerentes a cada um deles, na forma e no quantitativo estabelecidos nos Anexos II e III.

Art. 11. Cada Grupo Ocupacional possui seu próprio quadro demonstrativo de padrões, vencimentos e progressão para uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
§ 1º A diferença dos vencimentos base entre os Grupos Ocupacionais I e II é de 32,353% (trinta e dois inteiros e trezentos e cinquenta e três milésimos por cento), na forma prevista no Anexo IV.
§ 2º. O percentual de variação da progressão de um Padrão para o outro do mesmo Grupo Ocupacional é de 3% (três por cento), na forma prevista no Anexo IV.

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, instituídos por esta Lei Complementar têm as atribuições, as habilitações, os requisitos mínimos e os respectivos quantitativos de cargos relacionados nos Anexos I, II e III.

Art. 13. Fica garantido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, após a publicação desta Lei Complementar, a contagem do seu tempo efetivo desde a data de sua posse no cargo do quadro efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN para efeito de progressão para o Padrão I, nos termos do Anexo IV.

Art. 14. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN poderá ser designado, ainda que em estágio probatório, para o exercício de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento, e deverá optar pelo vencimento deste cargo ou pelo vencimento de seu cargo efetivo no Padrão atual em que se encontra o servidor.

Art. 15. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN poderá ser designado, ainda que em estágio probatório, para o exercício de funções gratificadas por ato da Mesa Diretora ou Presidência, acrescendo ao seu vencimento o valor da respectiva função, instituída por lei específica.

Parágrafo único. Só fará jus ao estabelecido neste artigo o servidor que exercer a função e/ou cargo na Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN e que não esteja à disposição de outro órgão.
CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Seção I
Da progressão
Art. 16. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á pela progressão e pelo incentivo à qualificação profissional.

Art. 17. A progressão, que é a movimentação do servidor de um Padrão para o seguinte, será decidida pela chefia imediata do servidor ou pela Diretoria Administrativa em avaliação, nos termos do formulário de avaliação funcional para progressão, acerca do cumprimento do tempo de interstício mínimo e do desempenho funcional com base nos seguintes critérios:
- assiduidade;
- disciplina;
- capacidade de iniciativa;

- produtividade;
- responsabilidade;
- tempo efetivo de exercício no cargo para efeito de progressão funcional, desconsiderando o tempo, apenas no período avaliado, relativo a:
gozo de licença para tratar de interesses particulares;
gozo de licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro(a);
gozo de licença para tratamento de saúde que exceda a 24 (vinte e quatro) meses, cumulativamente;
gozo de licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 60 (sessenta) dias;
suspensão disciplinar;
afastamento por decisão judicial;
faltas injustificadas.
Parágrafo único. O tempo relativo a afastamento do exercício do cargo, previsto no inciso VI, somente será descontado do cálculo do tempo efetivo de exercício do cargo se a soma exceder a 5 (cinco) dias por ano do período em avaliação.

Art. 18. O requerimento de avaliação funcional para a progressão deverá ser apresentado pelo servidor efetivo à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN nos 4 (quatro) meses anteriores ao termo final do tempo de interstício mínimo para a progressão para o Padrão seguinte, que tem sempre como base o mês de aniversário da data de posse no cargo.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa poderá decidir diretamente sobre a avaliação funcional para progressão do servidor ou encaminhar o requerimento à chefia imediata do servidor para decisão.

Art. 19. A autoridade responsável terá prazo de 15 (quinze) dias contado da apresentação do requerimento de avaliação funcional para progressão para decidir, no formulário de avaliação funcional para progressão constante no Anexo V desta Lei Complementar, sobre a progressão requerida.

Art. 20. Se a autoridade responsável decidir que o servidor cumpriu o tempo de interstício mínimo para a progressão requerida e se enquadra no conceito “excelente”, “bom” ou “satisfatório”, ele passará no mês de aniversário de sua posse no cargo ao Padrão seguinte e terá seu direito à progressão oficializado por ato da Presidência da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN.

Art. 21. Esgotado o prazo sem que a autoridade responsável tenha decidido a respeito da progressão requerida, ou se decidir que o servidor se enquadra no conceito “insatisfatório” ou que não terá cumprido o tempo mínimo para progressão funcional até a data de aniversário de posse no cargo utilizado como referência para a apresentação do requerimento de avaliação, após eventual período de afastamento ser subtraído da contagem, conforme o art. 17, cabe recurso à Comissão Recursal de Avaliação de Desempenho Funcional - Cradef.
Parágrafo único. O recurso será apresentado à Diretoria Administrativa que o encaminhará imediatamente à Cradef.

Art. 22. A Cradef terá prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da data de apresentação do recurso, para decidir sobre a progressão.
§ 1º Esgotado o prazo sem que a Cradef decida sobre a progressão, cabe recurso para o Presidente da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN.
§ 2º O recurso será apresentado à Diretoria Administrativa que o encaminhará imediatamente à Presidência, que terá 15 (quinze) dias, contado a partir da data de apresentação do recurso, para decidir sobre a progressão.

Art. 23. Se a Cradef der provimento ao recurso contra a decisão da autoridade responsável, o servidor passará no mês de aniversário de sua posse no cargo que serviu de referência para o requerimento de
avaliação automaticamente ao Padrão seguinte e terá seu direito à progressão oficializado por ato da Presidência da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN.

Art. 24. Se o servidor não tiver recorrido da decisão que impediu sua progressão, ou se a Cradef mantiver a decisão da autoridade responsável que concluiu que o servidor se enquadra no conceito “insatisfatório” e/ou que não cumpriu o tempo mínimo para a progressão almejada, ele não terá direito à progressão, e uma nova avaliação só poderá ser requerida após o transcurso de 1 (um) ano da apresentação do requerimento que resultou na progressão negada.

Seção II
Da Comissão Recursal de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 25. A Comissão Recursal de Avaliação de Desempenho Funcional - Cradef é uma comissão recursal de avaliação do desempenho funcional dos servidores ocupantes de cargo do quadro efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN e tem como objetivo julgar o recurso previsto no art. 21 contra decisão da autoridade responsável que negou progressão ao servidor ou no caso de a autoridade responsável não ter decidido a respeito da progressão requerida.

Art. 26. A Cradef é constituída por 5 (cinco) membros do quadro de cargos de provimento efetivo, sendo 3 (três) escolhidos por eleição entre os servidores efetivos, 1 (um) indicado pela Mesa Diretora da Câmara e 1 (um) indicado pelos Vereadores.
§ 1º Os membros da Cradef terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução sucessiva por uma única vez.
§ 2º Na hipótese de impedimento ou afastamento superior a 30 (trinta) dias, proceder-se-á a substituição do membro pelo mesmo procedimento que levou à sua escolha, a saber, eleição ou indicação, cabendo ao novo membro cumprir o tempo restante do mandato, também com possibilidade de recondução, conforme previsto no § 1º.

Art. 27. Assim que houver a definição dos membros da Cradef, estes se reunirão para eleger por maioria simples o seu Presidente.
§ 1º O Presidente terá mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução sucessiva por uma única vez.
§ 2º Na hipótese de impedimento ou afastamento temporário do Presidente, o seu substituto temporário será a pessoa de maior idade dentre os membros da Cradef.
§ 3º Na hipótese de afastamento definitivo do Presidente, uma nova eleição entre os membros da Cradef será realizada, cabendo ao novo Presidente cumprir o tempo restante do mandato, também com possibilidade de recondução, conforme previsto no § 1º .

Art. 28. Após a apresentação do recurso do art. 21 perante a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, a Cradef poderá requisitar tanto ao servidor recorrente como a qualquer órgão da Câmara Municipal quaisquer documentos que sejam pertinentes para a instrução e julgamento do recurso apresentado.

Art. 29. As decisões da Cradef serão sempre tomadas por maioria simples de votos em reunião com quórum mínimo de 3 (três) membros.

Parágrafo único. Em caso de empate na votação, o voto do Presidente prevalecerá como desempate.

CAPÍTULO IV
DA POLÍTICA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30. Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ, destinado aos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo detentores de títulos, diplomas ou certificados de conclusão de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, observados os seguintes percentuais:
- 15% (quinze por cento) para detentores de diploma de curso superior;
- 20% (vinte por cento) para detentores de certificado de conclusão de especialização;
- 25% (vinte e cinco por cento) para detentores de título de Mestre;
- 30% (trinta por cento) para detentores de título de Doutor.

§ 1º Para fins de instituição do AQ, só serão considerados os títulos, diplomas ou certificados de conclusão de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, que não configurem requisito básico
para investidura no cargo, conforme previsto no art. 12 e nos Anexos desta Lei Complementar, e que sejam reconhecidos por órgão oficial do Governo.
§ 2º Os cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, obedecerão à carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.
§ 3º Só é possível receber o AQ por um único título, diploma ou certificado de conclusão, sendo vedado qualquer tipo de acumulação, cabendo apenas a substituição de título, diploma ou certificado de conclusão por outro de maior grau para efeito de readequação do percentual do AQ.
§ 4º O AQ será calculado sobre o vencimento básico do padrão atual em que se encontra o servidor.
§ 5º O AQ somente será concedido ao servidor que estiver em efetivo desempenho de suas funções do cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, de função gratificada ou de cargo comissionado também da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, e que não esteja no período de estágio probatório.

Art. 31. Uma vez preenchidos os requisitos do art. 30, o servidor interessado deverá apresentar requerimento, devidamente instruído com a documentação necessária, à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para incluir na remuneração do servidor o AQ ao qual faz jus.

TÍTULO III
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS, DA REMUNERAÇÃO E DA REVISÃO ANUAL

Art. 32. Os vencimentos dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara de São José de Mipibu/RN são organizados em Grupos Ocupacionais e seus respectivos Padrões em ordem crescente, constantes no Anexo IV desta Lei.

Art. 33. A recomposição dos vencimentos dos servidores do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN ocorrerá anualmente por ato da Mesa Diretora.

Art. 34. O sistema de remuneração compreende os Padrões de Vencimento correspondentes a cada um dos Grupos Ocupacionais dos cargos efetivos.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo a que se refere o *caput* deste artigo são os dispostos na tabela constante no Anexo IV e terão progressão de 3% (três por cento) de um Padrão para outro do mesmo Grupo ocupacional, conforme previsto no § 2º do art. 11.

CAPÍTULO II

DOS ADICIONAIS

Art. 35. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, os servidores poderão fazer jus aos seguintes adicionais:
- Adicional de 1/3 (um terço) de férias constitucionais;
- Adicional de insalubridade;
- Adicional por prestação de serviços extraordinários;
- Adicional noturno.

Art. 36. O adicional de 1/3 (um terço) de férias constitucionais será pago de forma automática ao servidor junto com a remuneração imediatamente anterior ao início do período de gozo das férias.
Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, o cálculo do adicional de 1/3 (um terço) de férias constitucionais também englobará essas vantagens.

Art. 37. O adicional de insalubridade é devido ao servidor que trabalhe com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias nocivas à saúde e é calculado à razão de 40% (quarenta por cento), no grau máximo, 20% (vinte por cento), no grau médio, e 10% (dez por cento), no grau mínimo, sobre o vencimento básico do Padrão atual em que se encontra o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 38. O adicional por prestação de serviços extraordinários é concedido à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal de trabalho do vencimento básico do Padrão atual do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O serviço extraordinário só é permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Art. 39. O adicional noturno é concedido à razão de 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo ao valor-hora da jornada cumprida em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em caso de serviço extraordinário, o adicional noturno incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 38.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Aos atuais servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN é assegurado o enquadramento no Grupo Ocupacional correspondente e vencimento atualmente percebido.

Art. 41. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que já tiverem cumprido o estágio probatório quando da publicação desta Lei Complementar no Diário Oficial serão automaticamente enquadrados no Padrão I da respectiva carreira.

Art. 42. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN autorizada a:
- promover concurso público para preenchimento dos cargos de provimento efetivo, observadas a real necessidade e a legislação vigente, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para sua elaboração, que poderá ser executado pela Câmara Municipal ou por empresa especializada contratada para este fim;
- promover o enquadramento e as adequações decorrentes da presente Lei Complementar;
- expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 43. A Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN poderá celebrar convênios com os demais Poderes e Órgãos Públicos, detentores de autonomia institucional, para formalizar políticas referentes à cessão recíproca de seus servidores.
Parágrafo único. A cessão de servidor efetivo da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN somente poderá ser autorizada com ônus para o ente cessionário.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução.

Art. 45. A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, e das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Legislativo Municipal, previstas na Lei Complementar nº 101/2000, e levará em consideração o crescimento involuntário da folha de pessoal, das provisões de décimo terceiro salário, abonos, férias e demais provisões referentes à despesa com pessoal, e também o que dispõem sobre teto remuneratório o art. 37, XI, da Constituição Federal, e a Resolução n.º 14/2006 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 46. Ficam garantidos todos os direitos já adquiridos pelos atuais servidores efetivos.

Art. 47. Será realizado estudo por profissional habilitado nas remunerações dos servidores efetivos para adequação dos salários atuais com o previsto nos artigos 11, 17, 30 e 35 combinados com as tabelas que fazem parte dos anexos desta Lei.

Parágrafo único. O profissional responsável pelo estudo em questão emitirá laudo detalhando remunerações, vencimentos, progressões e adicionais de cada servidor existente na Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 49. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de março de 2025.

São José de Mipibu/RN, 06 de novembro de 2025.

JOSÉ DE FIGUEIREDO VARELA
Prefeito Municipal

Anexo I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO
I (NÍVEL MÉDIO)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
	AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	ADMINISTRAÇÃO/ CERIMONIAL
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO/ ASSISTÊNCIA DE PLENÁRIO
II (NÍVEL SUPERIOR)	ASSESSOR CONTÁBIL	CONTABILIDADE
	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CONTROLADORIA
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COMUNICAÇÃO
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	INFORMÁTICA/ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	ASSESSOR JURÍDICO	JURÍDICO

Anexo II
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E QUANTITATIVO APÓS ENQUADRAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	2
	AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO	13
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	ADMINISTRAÇÃO / CERIMONIAL	1
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRAÇÃO / ASSISTÊNCIA DE PLENÁRIO	1
II	ASSESSOR CONTÁBIL	CONTABILIDADE	1

	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CONTROLADORI A	1
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COMUNICAÇÃO	1
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	1
	ASSESSOR JURÍDICO	JURÍDICO	1

Anexo III
QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES:
brir e fechar as instalações do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal
Percorrer ao chegar e ao sair as dependências internas do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal abrindo e fechando janelas e portas, ligando e desligando pontos de iluminação, ventiladores, condicionadores de ar e demais aparelhos eletroeletrônicos
Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades e adotando as providências que forem necessárias para evitar furtos, roubos, prevenir incêndios e outros danos
Manter o prédio-sede e os anexos da Câmara Municipal, externa e internamente, sempre em perfeitas condições de higiene
Realizar todo e qualquer serviço de limpeza em geral, ou análogo a este, pertinente ao prédio-sede e aos anexos da Câmara Municipal, inclusive plenário, gabinetes dos Vereadores e salas de reunião, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
Realizar a limpeza externa
Realizar a limpeza das dependências internas
Realizar a limpeza de jardins, pátios, cercas, calçadas, muros, paredes, muretas, esquadrias, janelas, vidraças, portas, portões, quadros, placas, móveis, armários, mesas, cadeiras, tribuna, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos hidráulicos, utensílios de copa e de cozinha, pisos, paredes, tetos, pias, vasos sanitários
Lavar panos de prato, panos de chão e toalhas e realizar demais serviços de lavanderia
Manter a reposição de papel e sabonete nos banheiros e lavabos, bem como de todo e qualquer material necessário a sua utilização
Manter a reposição dos materiais descartáveis
Realizar o transporte de móveis e objetos em geral
Realizar os serviços de carga e descarga de materiais
Auxiliar na conferência de recebimento e entrega de material
Acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação ou deterioração
Responsabilizar-se e zelar pelo material e pelos utensílios e equipamentos destinados à sua guarda e utilizados em suas atribuições, de modo a evitar perdas e danos materiais
Recolher os utensílios e equipamentos utilizados em suas atribuições
Operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos
Comunicar à Presidência da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de reposição ou aquisição de material de limpeza, de alimentação e de outros itens e bens relacionados ao seu trabalho
Comunicar à Presidência da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de se proceder a consertos e reparos nas dependências externas e internas do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, realizando trabalhos simples de manutenção e conservação
Comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal
Comparecer às sessões solenes, comemorativas e especiais, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara ou pela Diretoria Administrativa
Preparar e servir chá, café, água, suco e lanche, e demais serviços de copa, aos vereadores, servidores e visitantes, durante as sessões da Câmara Municipal, durante qualquer tipo de reunião que seja nela realizada e sempre que solicitado
Prover cada mesa de Vereador com água e café antes do início de cada sessão, atentando sempre para as devidas reposições, caso necessário

Atender, durante a realização de cada sessão, as solicitações da Presidência da Câmara ou da Diretoria Administrativa
Recolher o lixo e os detritos de todas as dependências do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, separando-o, acondicionando-o de forma seletiva e depositando-o no local adequado para coleta
Executar outras atribuições correlatas aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES:
Executar ou auxiliar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao funcionamento do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, incluídas as áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral
Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações, observando a legislação correlata
Auxiliar os serviços de compras, contratos, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças
Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros
Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade
Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, observando as técnicas de redação oficial
Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as Diretorias da Câmara Municipal
Recepcionar correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios, convites e outros documentos, dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal
Recepcionar a documentação expedida pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas
Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal
Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis
Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal
Proceder à postagem e à busca de correspondências junto à agência dos Correios, entregando as correspondências recebidas e eventuais comprovantes de postagem na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal

Proceder à distribuição de correspondências, jornais, revistas e demais informativos nos gabinetes dos vereadores
Proceder à entrega e/ou busca de correspondência a destinário e/ou remetente com endereço na área urbana da cidade de São José de Mipibu/RN
Proceder à busca de documentos em arquivos da Câmara Municipal
Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento às solicitações que lhe foram efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública
Auxiliar a organização do cerimonial e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal
Executar e coordenar as atividades, projetos e programas da Câmara Municipal, em sua sede ou fora dela
Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novosprojetos que vierem a surgir e propor a criação de novos
Realizar atendimento ao público, agendando visitas, controlando a entrada e a saída de visitantes com anotações de dados pessoais, controlando o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, controlando a entrada e a saída de bens e impedindo a entrada de pessoas estranhas, sem autorização e fora do horário de expediente; realizar atendimentos de chamadas telefônicas, registrando-as, prestando informações e anotando recados
Organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visita à Câmara Municipal
Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone, mídia social autorizada pela Presidência ou pela Diretoria Administrativa, ou ainda pessoalmente
Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da Mesa Diretora ou das Diretorias em geral; redigir ofícios, correspondências, pareceres, textos legais e demais documentos a pedido da Presidência, da Mesa Diretora, demais Diretorias da Câmara Municipal e da Procuradoria Geral
Agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso
Manter o seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal
Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo, materiais permanentes, suprimentos e bens colocados à sua disposição, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal
Digitar textos, elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios, controles internos, registros, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes
Entregar ou distribuir documentos internamente
Auxiliar a criação e a divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara Municipal
Auxiliar na efetuação da manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara Municipal, através de atualização e publicações de ordem legal e institucional, conforme solicitação das Diretorias da Câmara Municipal e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão, em atendimento à legislação vigente
Encaminhar as publicações legais da Câmara Municipal aos órgãos oficiais de imprensa, acompanhando prazos e a comprovação das publicações
Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição/criação de *layout*, tratamento de imagens para boletim *online*)
Elaborar quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral
Preencher fichas, formulários e mapas, conferir informações e documentos originais
Operar programas, registros e guarda de processos, livros e documentos
Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e Vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais
Realizar o controle de concessão de férias, licenças, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e demais direitos dos servidores
Recepcionar atestados médicos e encaminhar aos órgãos competentes a documentação dos servidores e Vereadores para afastamento por motivo de saúde
Efetuar o controle de registro de ponto
Submeter ao superior imediato os questionamentos relativos a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores
Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores e Vereadores, enviando-os para publicação
Lavrar certidões funcionais
Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal
Auxiliar na divulgação e na manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal
Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade que venha a constatar
Dar suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores
Compor Comissão Permanente de Licitação (CPL)
Executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: ASSISTENTE DE CERIMONIAL
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES:
Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções da Mesa Diretora da Câmara Municipal
Encarregar-se do cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela Câmara Municipal
Exercer as atividades de cerimonial e de protocolo da Câmara Municipal, organizar os eventos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, ainda que não sejam de iniciativa da Câmara Municipal
Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Legislativo, de acordo com as normas do cerimonial público deliberadas pelo Decreto 70.274/72
Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento
Garantir conforto e segurança aos participantes
Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial
Articular-se com o cerimonial de Municípios, Governo do Estado, Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros órgãos, caso necessário
Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal
Providenciar as congratulações, agradecimentos e outros
Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal ou nela realizados, inclusive em sessões ou eventos itinerantes
Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal, ou nela realizados;

Agendar ou reservar 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
Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial
Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara Municipal, no que se refere à divulgação de cerimônias e eventos oficiais
Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e da posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores
Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia
Participar e auxiliar na realização das atividades educativas, orientativas e nos projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal, de forma interna e externa
Executar outras atribuições correlatas à área de cerimonial, aqui não previstas, masque sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES:
Elaborar, revisar e lavrar as atas das sessões da Câmara Municipal, sejam elas ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas e, ainda, na Câmara itinerante
Transcrever para o livro de atas todos os relatos ocorridos durante as sessões
Acompanhar as sessões legislativas
Responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovadas em plenário
Responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio
Elaborar, revisar e lavrar as pautas das sessões da Câmara Municipal
Elaborar, revisar e lavrar as pautas e atas em geral das reuniões, audiências e congêneres que se realizem na Câmara Municipal
Realizar pesquisa de leis e acompanhamento da tramitação de proposições legislativas
Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os Vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal
Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação
Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando a redação e técnica legislativa
Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal
Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres
Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes e temporárias (de estudo, especial, processante e parlamentar de inquérito)
Monitorar, alimentar, dar treinamento e orientações quanto aos sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico
Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos às unidades administrativas de atos legislativos
Operar equipamentos de reprografia (*scanner*, fotocopiadoras e similares)
Executar outras atribuições correlatas, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM INSCRIÇÃO REGULAR NO CRC
ATRIBUIÇÕES:
Realizar a execução e o controle de planilhas e relatórios de contabilidade
Prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões (permanentes ou temporárias), aos Vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, além de executar trabalhos nesses campos
Fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, organizar e assinar balancetes, calcular e emitir guias de impostos, verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, contatar os fornecedores, analisar cotas patrimoniais, revisar as movimentações bancárias, organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, efetuar o preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto aos demais órgãos públicos e às empresas privadas
Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões
Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade
Realizar as liquidações de empenhos, fazer anulações de empenhos, liquidações e ordens de pagamentos, além de controlar a sequência e o pagamento as despesas
Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática
Emitir relatórios de empenhos, ordens de pagamentos, despesas extras, restos a pagar e demais relatórios de receitas e despesas
Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros
Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial
Emitir relatórios cadastrais e gerenciais
Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária
Fazer conciliação da folha de pagamento e as conferências e o relatórios mensal do INSS patronal e individual
Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores
Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira
Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos
Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária
Efetuar lançamentos contábeis e financeiros
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais
Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade
Assessorar a Comissão Permanente de Finanças, Tributação, Orçamento, Fiscalização Financeira e Controle sobre a matéria orçamentária e tributária
Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores
Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo quanto ao cálculo de despesas e limites constitucionais ou legais a que a Câmara Municipal esteja sujeita
Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações da Presidência da Câmara Municipal
Atuar por designação do Contador Geral da Câmara Municipal, a quem é subordinado no labor de sua atividade
Assessorar as áreas técnicas na construção e na manutenção do Portal da Transparência do Legislativo

Gerar informações para o TCE-SIAI-FISCAL e aos demais órgãos públicos que necessitem de dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados
Fazer o reconhecimento das receitas e despesas pelo regime de competência
Realizar a depreciação, amortização e exaustão do ativo não circulante
Realizar as provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências
Responsabilizar-se pela implantação e pela manutenção de sistema de custos
Executar outras atribuições correlatas ao serviço de contabilidade, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, pela Diretoria Financeira ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU GESTÃO
PÚBLICA
ATRIBUIÇÕES:
Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral
Promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle, fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara Municipal
elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da Câmara Municipal, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nosfluxos e nos procedimentos
Atuar por designação do Controlador Geral da Câmara Municipal, a quem é subordinado no labor de sua atividade
Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela Câmara Municipal
Executar outras atribuições correlatas ao serviço de controladoria, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, pela Controladoria Geral ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR EM JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL, COM HABILITAÇÃO EM
JORNALISMO
ATRIBUIÇÕES:
Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assunto, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara Municipal, editando boletins e mantendo informados a Presidência, a Câmara Municipal e os Vereadores, para permitir a produção e a divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo e interpretativo
Realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa, coletar sugestões, solicitações e queixas, além de analisar e interpretar os dados das pesquisas
Elaborar o planejamento de relações públicas, constituído de objetos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento
Fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades
Auxiliar as decisões da Presidência e da Diretoria Administrativa sobre estratégia e políticas de relações públicas, políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social
Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal que apresentem as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado
Divulgar informações sobre as atividades da Câmara Municipal, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, bem como realizar edição e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal
Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal
Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças
Supervisionar o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação, etc.
Organizar e realizar eventos especiais como inaugurações, comemorações, visitas, premiações, entre outras
Redigir discursos, mensagens, além de organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos
Representar a empresa em atos públicos
Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos
Atender a Mesa Diretora durante a realização de reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos
Realizar outras atribuições afins
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
Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a Câmara Municipal 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
Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara Municipal
Estudar e propor medidas para promoção e valorização da Câmara Municipal
Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias
Auxiliar, quando necessário, o planejamento e a organização de eventos externos
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação
Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal
Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara Municipal
Executar outras atribuições correlatas ao serviço da assessoria de comunicação social, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS OU GESTÃO EM TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:
Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos
Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário
Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware
Dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema
Identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos
Documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar a execução do projeto, avaliar a qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza
Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas
Gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema
Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos
Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança
Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos
Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede
Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal
Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal
Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum
Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara Municipal
Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos
Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal
Executar outras atribuições correlatas à área de informática, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e dos anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM INSCRIÇÃO REGULAR NA OAB E PRÁTICA JURÍDICA DE, NO MÍNIMO, 1 (UM) ANO, DEVIDAMENTE COMPROVADA, EXCLUÍDO O
PERÍODO DE ESTÁGIO ACADÊMICO
ATRIBUIÇÕES:
Prestar consultoria e assessoria de natureza jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões permanentes ou temporários e aos Vereadores, emitindo pareceres e notas técnicas acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e ao procedimento legislativo e elaborando minutas de editais, contratos, convênios em que for parte a Câmara Municipal e outros feitos de natureza jurídica, quando necessário
Auxiliar o Procurador Geral na representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e em feitos que envolvam a Câmara Municipal, mediante procuração, emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições, quando solicitado, respeitada a competência do Procurador Geral
Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Câmara Municipal, como licitações, contratos, convênios e outros que envolvam matéria jurídica, inclusive processos administrativos disciplinares
Emitir parecer técnico sobre consultas apresentadas pelos Vereadores e pelos servidores
Efetuar estudos jurídicos, planos técnicos e estratégicos do processo legislativo, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal
Organizar e orientar as atividades da consultoria legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados
Executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar
Atuar por designação do Procurador Geral da Câmara Municipal, a quem é subordinado no labor de sua atividade
Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública
Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos
Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, de sua Presidência ou do Legislativo em geral
Manter o Procurador Geral e a Presidência da Câmara Municipal informados sobre osprocessos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos
Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo
Auxiliar os superiores nas tarefas que lhes competir
Executar outras atribuições correlatas à área jurídica, aqui não previstas, mas que sejam compatíveis com a natureza da função, no âmbito do prédio-sede e anexos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, pelo Procurador Geral ou pela Diretoria Administrativa

Anexo IV
QUADRO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, PADRÕES E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	PADRÃO	VENCIMENTOS
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ESTÁGIO PROBATÓRIO	R$ 1.793,16
	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	R$ 1.846,95
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	2	R$ 1.902,35
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	3	R$ 1.959,42

		4	R$ 2.018,20
		5	R$ 2.078,74
		6	R$ 2.141,10
		7	R$ 2.205,33
		8	R$ 2.271,48
		9	R$ 2.339,62
		10	R$ 2.409,80
		11	R$ 2.482,09
		12	R$ 2.556,55
		13	R$ 2.633,24
		14	R$ 2.712,23
		15	R$ 2.793,59
		16	R$ 2.877,39
		17	R$ 2.963,71
		18	R$ 3.052,62
		19	R$ 3.144,19
		20	R$ 3.238,51
		21	R$ 3.335,66
		22	R$ 3.435,72
		23	R$ 3.538,79
		24	R$ 3.644,95
		25	R$ 3.754,29
II	ASSESSOR CONTÁBIL ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASSESSOR DE INFORMÁTICA ASSESSOR JURÍDICO	ESTÁGIO PROBATÓRIO	R$ 2.373,30
		1	R$ 2.444,49
		2	R$ 2.517,82
		3	R$ 2.593,35
		4	R$ 2.671,15
		5	R$ 2.751,28
		6	R$ 2.833,81
		7	R$ 2.918,82
		8	R$ 3.006,38
		9	R$ 3.096,57
		10	R$ 3.189,46
		11	R$ 3.285,14
		12	R$ 3.383,69
		13	R$ 3.485,20
		14	R$ 3.589,75
		15	R$ 3.697,44
		16	R$ 3.808,36
		17	R$ 3.922,61
		18	R$ 4.040,28
		19	R$ 4.161,48
		20	R$ 4.286,32
		21	R$ 4.414,90
		22	R$ 4.547,34
		23	R$ 4.683,76
		24	R$ 4.824,27
		25	R$ 4.968,99

Anexo V
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA PROGRESSÃO

Servidor(a):	Cargo/Grupo ocupacional:
Matrícula:	Data da posse:
Padrão atual:	Padrão almejado:
Avaliador(a) (Diretoria Administrativa ou chefia imediata):	Função/Cargo:
TEMPO DE AFASTAMENTO Período a ser desconsiderado do tempo efetivo de exercício no cargo, desde que a soma exceda a 5 dias por ano do período em avaliação, conforme art. 19, VI e parágrafo único do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN.	Esteve em gozo de licença para tratar de interesse particular? ( ) Não ( ) Sim Por quanto tempo? Esteve em gozo de licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro(a)? ( ) Não ( ) Sim Por quanto tempo? Esteve em gozo de licença para tratamento de saúde que exceda, cumulativamente, a 24 meses? ( ) Não ( ) Sim

	Por quanto tempo? Esteve em gozo de licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 60 dias? ( ) Não ( ) Sim Por quanto tempo? Esteve afastado por decisão judicial? ( ) Não ( ) Sim Por quanto tempo? Foi suspenso(a) disciplinarmente? ( ) Não ( ) Sim Por quanto tempo? Faltou injustificadamente? ( ) Não ( ) Sim Quantos dias?
TEMPO EFETIVO DE EXERCÍCIO NO CARGO Tempo efetivo de exercício no cargo para progressão funcional calculado entre o início do padrão atual em que o(a) servidor(a) se encontra e a data de aniversário de posse no cargo próxima à apresentação do requerimento de progressão funcional desconsiderando o tempo relativo a gozo de licença para tratar de interesse particular, gozo de licença por motivo de afastamento	Data da posse ou da última progressão: Data do próximo aniversário da posse: Tempo de interstício entre as datas: Tempo total de afastamento superior a 5 dias por ano do período avaliado:
de cônjuge ou companheiro(a), gozo de licença para tratamento de saúde que exceda, cumulativamente, a 24 meses, gozo de licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 60 dias, afastamento por decisão judicial, suspensão disciplinar e/ou faltas injustificadas no período de avaliação. · A progressão requer o cumprimento de, no mínimo, 3 (três) anos no Padrão imediatamente anterior ao almejado.·	Tempo efetivo de exercício no cargo (tempo de interstício entre as datas com o desconto do tempo total de afastamento): Tempo de interstício mínimo exigido para a progressão pretendida:
ASSIDUIDADE Presença do(a) servidor(a) no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	( ) Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto(a) a atender às necessidades de trabalho; ( ) Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; ( ) Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; ( ) Nunca cumpre o horário e está sempre ausente.
DISCIPLINA Observa sistematicamente os regulamentos e os procedimentos da Câmara Municipal.	( ) Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; ( ) Mantém um comportamento satisfatório, atendendo aos procedimentos da organização; ( ) Eventualmente descumpre as determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo; ( ) Mostra-se resistente a cumprir os procedimentos da organização.
CAPACIDADE DE INICIATIVA Demonstra compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir proativamente às mudanças.	( ) Sempre apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados e procura apresentar novas ideias e alternativas de solução para os problemas da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN; ( ) Mantém um comportamento satisfatório na busca de soluções para problemas que envolvem a sua função e sempre encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem da sua alçada; ( ) Eventualmente encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem da sua alçada. ( ) Mostra-se resistente a mudanças.
PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	( ) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; ( ) Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; ( ) Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos
	estabelecidos; d) ( ) Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
RESPONSABILIDADE Corresponde às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos.	( ) É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas e cumprindo os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas. ( ) Cumpre com os prazos pré- estabelecidos, mas precisa ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas. ( ) Precisa ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas, mas nem sempre cumpre com os prazos pré-estabelecidos. ( ) Na maioria das vezes, não cumpre os prazos pré-estabelecidos, mesmo quando lembrado das tarefas que lhe são confiadas.

QUANTIDADE DE VEZES EM QUE AS LETRAS FORAM MARCADAS NOS ASPECTOS DE ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	CONCEITOS
A	EXCELENTE
B	BOM
C	REGULAR
D	INSATISFATÓRIO

Publicado por:
Williany da Silva
Código Identificador:4C12A290

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 07/11/2025. Edição 3663
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/