



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
“PALÁCIO ABEL IZAÍAS”
CNPJ/MF 09.116.096/0001-22

TERMO DE COMPROMISSO - NOMEAÇÃO

Em 20 de julho de 2022, às 8 horas, no “Palácio Abel Izaías”, prédio sede da Câmara Municipal de São José de Mipibu/RN, na presença do(a) Presidente desta Casa Legislativa, Vereador(a) Carla Simone Gomes de Lima, e do(a) Diretor(a) Administrativo(a), Beatriz Gonçalves da Silva, compareceu **WELLINGTON LOPES DOS SANTOS**, Carteira de Identidade nº 1476113 ITEP/RN e CPF nº 024.105.544-07, nascido em 10/12/1975, filho de Francisco Bezerra dos Santos e Josefa Lopes dos Santos, domiciliado e residente na Rua Monsenhor José Paulino, nº 1042, bairro Tirol, Natal/RN, CEP 59.022-200, habilitado(a) no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo EDITAL Nº 002/2020 – PREFEITURAS/CÂMARA MUNICIPAIS DO AGRESTE POTIGUAR, homologado através do Edital nº 001/2021, de 05/02/2021, aprovado(a) em 1º lugar para o cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Lista Geral), tendo sido convocado(a) para provimento no cargo para o qual concorreu, através do Edital de Convocação nº 006/2022, considerando que o seu pedido de prorrogação do prazo para tomar posse, protocolado em 11/07/2022, foi deferido em 20/07/2022, devendo o mesmo tomar posse no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias (até 27/08/2022), foi firmado o presente Termo de Compromisso representativo da sua nomeação para o cargo de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, a ser lotado(a) no prédio sede do Poder Legislativo Municipal, com vencimentos iniciais de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, já tendo o(a) nomeado(a) apresentado, perante a Diretoria Administrativa, todos os documentos necessários, inclusive a Declaração de Bens e Valores e a Declaração de outro Vínculo Público, exigidos pelo artigo 18, § 5º da Lei Complementar nº 012, de 01 de julho de 2011 (“Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São José de Mipibu/RN, das autarquias e das fundações públicas municipais, institui o respectivo estatuto e dá outras providências.”), além da Declaração de Proventos de Inatividade e a Declaração de Parentesco. Neste ato, o(a) nomeado(a) tomou ciência, ainda, dos direitos, deveres e responsabilidades do cargo público, previstos na Lei Complementar nº 012/2011, e das suas atribuições, previstas na Lei Complementar nº 063, de 30 de setembro de 2019 (“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 Casa Legislativa, editando boletins e mantendo informados o Presidente, a Câmara Municipal e os Vereadores, para permitir a produção e 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 editoração 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 atos culturais como congressos, conferências, seminários, encontros 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, iluminação, 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 o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; 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 do Poder Legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; auxiliar, quando necessário, o planejamento e 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 de seus anexos, da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Diretoria Administrativa.”), que lhe foram lidas. Tendo achado tudo conforme, o(a) nomeado(a) fica, desde já, ciente, de que deverá tomar posse e entrar em efetivo exercício até a data de 27/08/2022. A Presidente da Câmara Municipal deferiu o compromisso do(a) nomeado(a) de, leal e honradamente, desempenhar as funções e atribuições do cargo, a partir da data em que lhe for dada a posse. Nada mais havendo a relatar, eu, Beatriz Gonçalves da Silva, Diretora Administrativa, lavrei o presente Termo para que fique arquivado nos assentos funcionais do ora nomeado(a), que vai assinado por mim, pela Presidente da Câmara Municipal e pelo(a) nomeado(a).

Presidente da Câmara Municipal: _____

Diretora Administrativa: _____

Nomeado(a): _____