



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 E POSSE

Em 01 de agosto 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 **Laís Gomes do Monte Lima Barros**, Carteira de Identidade nº 002.644.145 SESPDS/RN e CPF nº 703.425.144-40, nascida em 25/07/1999, filha de Emanuel Gomes de Lima e Joelma Alexandre do Monte, domiciliada e residente na Rua Erivelton Cortez da Silva, nº 121, bairro Centro, São José de Mipibu/RN, CEP 59.162-000, 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 ASSISTENTE DE CERIMONIAL (Lista Geral), tendo sido convocado(a) para provimento no cargo para o qual concorreu, através do Edital de Convocação nº 004/2022, para tomar posse, em caráter efetivo, no cargo de ASSISTENTE DE CERIMONIAL, lotado(a) no prédio sede do Poder Legislativo Municipal, com vencimentos iniciais de R\$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze 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 (“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 dos municípios, do Governo do Estado, do 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 a 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 a área de cerimonial, 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) declarou aceitar o cargo, comprometendo-se, sob a luz da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, a cumprir com zelo e probidade as atribuições que lhe são inerentes, devendo entrar em efetivo exercício no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da presente data, ficando advertido(a) que estará sujeito(a) a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores definidos em lei. A Presidente da Câmara Municipal deferiu o compromisso do(a) nomeado(a) de, leal e honradamente, desempenhar as funções e atribuições do cargo, pelo qual lhe foi dada 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 empossado(a), que vai assinado por mim, pela Presidente da Câmara Municipal e pelo(a) empossado(a).

Presidente da Câmara Municipal: _____

Diretora Administrativa: _____

Empossado(a): _____