



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 02 de maio 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 **LORENA SANTA ROSA COSTA LOPES**, Carteira de Identidade nº 001.849.353 SESPDS/RN e CPF nº 095.899.844-28, nascida em 24/07/1991, filha de Luiz Lopes de Oliveira Filho e Valeria Santa Rosa da Costa Lopes, domiciliada e residente na Rua Dr. Nizário Gurgel, nº 85, bairro Tirol, Natal/RN, CEP 59.022-040, 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 AGENTE ADMINISTRATIVO (Lista Deficientes), 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 AGENTE ADMINISTRATIVO, 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 ou auxiliar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao funcionamento do prédio-sede e de seus 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; receber 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; receber 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 destinatário 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 das 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 novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos; realizar atendimento ao público, agendando visitas, controlando a entrada e 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 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 visitas 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 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 a 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 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 da atualização e publicações de ordem institucional e legal, 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; receber atestados médicos e encaminhar aos órgãos competentes a documentação dos servidores e vereadores para

afastamento por motivos de saúde; efetuar o controle de registro de ponto; submeter ao superior imediato os questionamentos relativos a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores; de 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 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 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): _____