

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM**

---

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 61 DE 29 DE OUTUBRO DE 2025**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 61 DE 29 DE OUTUBRO DE 2025**

ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 1.637, DE 12 DE JULHO DE 2013, A LEI N.º 2.007, DE 08 DE MAIO DE 2020, A LEI Nº 2.262, DE 26 DE MARÇO DE 2024, A LEI Nº 2.304, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025, REFORMANDO A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN, E A LEI Nº 2.321, DE 27 DE MAIO DE 2025, QUE INSTITUI A CARTEIRA GARANTIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEARÁ-MIRIM, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no que lhe confere o art. 39, incisos III, IV, XII e XVI, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas a Lei Municipal n.º 2.007, de 08 de maio de 2020, a Lei nº 2.262, de 26 de março de 2024, a Lei nº 2.304 de 19 de fevereiro de 2025, que alteram e acrescem dispositivos à Lei Municipal nº 1.637 de 12 de julho de 2013 e seus anexos, que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ceará-Mirim/RN; reformando a estrutura organizacional do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN; e a Lei Municipal nº 2.321, de 27 de maio de 2025, que institui a Carteira Garantida; e dá outras providências.

Art. 2º A Lei Municipal n.º 1.637, de 12 de julho de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 20 O “CEARÁ-MIRIM-PREVI” poderá convocar seus segurados e beneficiários a prestarem esclarecimentos por meio de recadastramento, de censo previdenciário, de prova de vida, bem como solicitar documentos de natureza previdenciária, sendo que, para tanto, o segurado estará dispensado de suas atividades junto ao órgão patronal de origem no período do dia que estiver estipulado na convocação, sem qualquer tipo de prejuízo ao servidor.

§ 1º É obrigatório a participação no censo previdenciário, no mínimo, a cada 4 (quatro) anos.

a) O censo previdenciário terá suas orientações determinados por portaria;

b) A não participação no censo previdenciário e prova de vida pode acarretar a suspensão temporária e ou definitiva do pagamento de benefício dos segurados e pensionistas.

§ 2º É obrigatório a prova de vida todo ano no mês do aniversário do beneficiário e pensionista.” (NR)

“Art. 98.....

I - O Presidente é o Secretário Municipal de Finanças da Administração Pública Direta do Município e o seu suplente é o Secretário Adjunto Municipal de Finanças.

§ 1º A Presidência do Conselho de Administração será ocupada pelo Secretário de Finanças na sua falta será ocupado pelo Secretário Adjunto de Finanças.

§ 3º Os membros do Conselho de Administração terão mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitido 01 (uma) reeleição.

§ 7º Os membros do Conselho de Administração receberão a título de retribuição pecuniária por reunião ordinária de que participarem, o valor de 01 (um) jeton equivalente a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), limitando-se a 2 (duas) reuniões ordinárias por mês, e eventuais reuniões extraordinárias não ensejarão ao pagamento de jeton.

§ 11 Os membros do Conselho de Administração deverão apresentar a certificação exigida pela Lei 9.717/98, art. 8º- B, e pela Portaria MPS 1.467/2022, art. 76, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da eleição ou indicação, sob pena de extinção do mandato.

§ 12 Os membros o Conselho de Administração já eleitos na data da publicação desta lei terão o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar a certificação exigida pela Lei 9.717/98, art. 8º- B, e pela Portaria MPS 1.467/2022, art. 76, sob pena de extinção do mandato.

§ 13 Em caso de extinção do mandato será convocado o primeiro suplente do respectivo membro no prazo de até 15 (quinze) dias.

§ 14 Os Conselhos Administrativo e Fiscal poderão realizar reuniões conjuntas, sem direito a qualquer indenização, desde que convocadas conjuntamente pelos respectivos presidentes ou pela maioria dos membros de ambos os conselhos, observado o prazo previsto para as reuniões extraordinárias estabelecido nesta Lei.” (NR)

“Art. 99. ....

.....

V - Em caso de descumprimento do prazo de 90 (noventa) dias previsto para entrega de certificação exigida pela Lei 9.717/98, art. 8º- B, e pela Portaria MPS 1.467/2022, art. 76.” (NR)

“Art. 103. ....

.....

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 03 (três) anos, sendo permitido 01 (uma) reeleição.

.....

§ 5º Os membros do Conselho Fiscal receberão a título de retribuição pecuniária, por reunião ordinária de que participarem, o valor de 01 (um) jeton equivalente a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), limitando-se a 2 (duas) reuniões ordinárias por mês, e eventuais reuniões extraordinárias não ensejarão ao pagamento de jeton.

.....

§ 10 Os membros para o Conselho Fiscal deverão apresentar a certificação exigida pela Lei 9.717/98, art. 8º- B, e pela Portaria MPS 1.467/2022, art. 76, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da eleição ou indicação, sob pena de extinção do mandato.

§ 11 Os membros o Conselho Fiscal já eleitos na data da publicação desta lei terão o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar a certificação exigido pela Lei 9.717/98, art. 8º- B, e pela Portaria MPS 1.467/2022, art. 76, sob pena de extinção do mandato.

§ 12 Em caso de extinção do mandato será convocado o primeiro suplente do respectivo membro no prazo de até 15 (quinze) dias.” (NR)

“Art. 107. ....

.....

§ 3º Compete à Vice-Presidência do CEARÁ-MIRIM-PREVI a coordenação e supervisão dos procedimentos relacionados à compensação previdenciária entre os regimes próprios e o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, cabendo-lhe assegurar a correta instrução dos processos, o envio das informações ao sistema COMPREV, o acompanhamento das análises junto ao INSS, bem como a adoção das medidas necessárias à efetiva recuperação dos créditos devidos ao Instituto, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.” (NR)

“Art. 111-A – Todos os Dirigentes e Membros dos Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Investimentos do RPPS deverão preencher os requisitos elencados pela Lei 9.717/98, art. 8º- B, e pela Portaria MPS 1.467/2022, art. 76.

Parágrafo Único. Os Dirigentes deverão em 30 dias entregar na Coordenação de Recursos Humanos a comprovação das exigências elencadas pela Lei 9.717/98, art. 8º- B, e pela Portaria MPS 1.467/2022, art. 76.” (NR)

“Art. 134. O quadro permanente de cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência Municipal de Ceará-Mirim – CEARÁ-MIRIM PREVI, fica constituído pelos seguintes cargos, quantidades, referências, carga horária semanal, respectivos vencimentos base e atribuições, em conformidade com os ANEXOS I, II, e III, partes integrantes da presente Lei.

Parágrafo único. A investidura nos cargos mencionados no caput dar-se-á exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal.

I – *Revogado;*

II – 01 (um) cargo de Contador;

III – 01 (um) cargo de Assistente Social;

IV – 2 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo;  
 V – 1 (um) cargo de Recepção;  
 VI – 01 (um) cargo de Agente de Serviços;  
 VII – 01 (um) cargo de Motorista;  
 VIII – 01 (um) cargo de Jardineiro;  
 IX – *Revogado*;  
 X – 01 (um) cargo de Assessor jurídico.” (NR)

**“Art. 135 .....**

§1º Extingue-se os cargos em comissão de Assessor Jurídico e de Assessor da Procuradoria Autárquica;

§2º Cria-se 01 (um) cargo de Assessor Especial de Previdência e 01 (um) cargo de Assessor Especial Administrativo;

§3º Fica alterado o anexo anterior da Lei 1.367, de 12 de julho de 2013 e alterações que passa a integrar os seguintes cargos e remunerações, conforme anexos IV e V, anexo a esta lei:

§4º O quadro de cargos em Comissão do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”, com as respectivas denominações e referências encontra-se no Anexo II desta Lei, bem como suas atribuições de competência encontram-se presentes no Anexo V desta Lei.”

Art. 3º A Lei Municipal nº 2.321, de 27 de maio de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º-A Os efeitos administrativos e financeiros decorrentes dos artigos 1º, 2º e 3º, serão produzidos somente a partir de 1º de janeiro de 2026, ficando parcialmente revogada a tabela de alíquotas constante do art. 3º, exclusivamente em relação a alíquota do percentual de 3,29% prevista para a competência de 2025.

§1º Em decorrência do disposto no caput deste artigo, a tabela de alíquotas constante do art. 3º, terá sua aplicação iniciada na competência de janeiro de 2026, observando-se a alíquota prevista para o referido ano.

§ 2º Para todo o exercício financeiro de 2025, permanecem válidas as disposições e alíquotas vigentes antes da publicação desta Lei.” (NR).

Art. 4º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a sanar qualquer inconsistência desta Lei por meio de decreto.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Gabinete do Executivo Municipal em Ceará-Mirim/RN, em 29 de outubro de 2025.*

***ANTONIO HENRIQUE CÂMARA BEZERRA***

Prefeito

**ANEXO I  
DOS CARGOS EFETIVOS  
DO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CEARÁ-  
MIRIM – PREVI**

SIMB	QNTD	REFERÊNCIA	REFERÊNCIA
CONTADOR	01	E	40 h
ASSESSOR JURÍDICO	01	E	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	01	F	40 h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	G	40 h
RECEPCIONISTA	01	G	40 h
AGENTE DE SERVIÇOS	01	G	40 h
MOTORISTA	01	G	40 h
JARDINEIRO	01	G	40 h

**ANEXO II  
TABELA DE REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS**

REFERÊNCIA	VALOR
E	R\$2.900,00
F	R\$2.000,00
G	R\$1.518,00

**ANEXO III****REQUISITOS DE INGRESSO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ASSESSOR JURÍDICO**

Diploma de curso superior completo em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no conselho de classe.

Prestar assessoramento jurídico ao Procurador Autárquico; proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; elaborar minuta de pareceres jurídicos sob orientação do Procurador Autárquico; redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas; atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador Autárquico; dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos; proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas; desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador Autárquico; Verificar a regularidade formal e documental dos autos; Indicar diligências ou exigências complementares; Apontar normas aplicáveis e eventuais riscos jurídicos; Estruturar um relatório de subsídios, para que o Procurador Autárquico possa proferir parecer de forma mais célere, técnica e segura.; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

**AGENTE DE SERVIÇOS**

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Execução de serviços de limpeza e higienização em geral no prédio do “CEARÁ-MIRIM PREVI”; Execução dos serviços de copa; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando-os e mantendo sua reposição sempre que for necessário, a fim de atender ao funcionamento do “CEARÁ-MIRIM-PREVI”; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Diploma de curso superior na área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no conselho de classe.

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas, ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais; atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;

Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios; Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade; Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições; Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal; Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

#### **CONTADOR**

Diploma de curso superior na área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no conselho de classe.

Elaboração e execução orçamentária e financeira; registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração e análise de balanços demonstrativos; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros; elaboração e análise dos relatórios das prestações de contas; interpretação e adaptação da legislação pertinente a atos e fatos contábeis, inclusa matéria tributária; análise, recomendação e execução das técnicas da modernização da contabilidade pública; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

#### **JARDINEIRO**

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, removendo folhagens secas e procedendo à limpeza das mesmas, mantendo a estética do local, conforme orientação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

#### **MOTORISTA**

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e CNH classe B à D. Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis e utilitários para transporte de passageiros ou de cargas no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de trabalho, preencher as

planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

#### **RECEPCIONISTA**

Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos. Efetuar a abertura e fechamento de portas dos prédios para usuários mediante autorização escrita. A recepcionista deve ser responsável pela guarda e controle das chaves. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. A recepcionista deve manter atualizado os livros de registros de correspondências e registro de fax. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos. Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos. Pessoas e eventos de sua área. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. A recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior; Executar outras tarefas correlatas que sejam estabelecidas por determinação superior.

#### **ANEXO IV**

#### **TABELA DE REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS**

CARGOS	VALOR
ASSESSOR ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA	R\$2.800,00
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R\$2.800,00

#### **ANEXO V**

#### **REQUISITOS E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

##### **ASSESSOR ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA**

Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Auxiliar na instrução e organização de processos administrativos previdenciários, relativos à concessão, revisão e manutenção de aposentadorias e pensões; Realizar conferência e atualização cadastral de servidores ativos, aposentados e pensionistas, mantendo os dados em conformidade com os sistemas de controle do CEARÁ-MIRIM PREVI; Prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria-Presidente nas atividades de rotina, elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e comunicações internas e externas; Acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais que envolvam o Instituto, providenciando documentos, informações e registros necessários; Auxiliar na preparação de relatórios periódicos, planilhas e demonstrativos relacionados à gestão previdenciária, arrecadação e folha de benefícios; Atender segurados e dependentes, prestando informações sobre direitos, deveres e andamento de processos, conforme orientações da Diretoria e dos setores técnicos; Colaborar na organização e execução de atividades institucionais, como recadastramento, censo previdenciário, reuniões, audiências e eventos de capacitação promovidos pelo Instituto; Manter arquivo atualizado de documentos administrativos e previdenciários, zelando pela guarda, sigilo e correta tramitação dos expedientes; Auxiliar na implementação de rotinas e controles internos, visando à eficiência e à regularidade dos procedimentos administrativos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria-Presidente, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do serviço.

##### **ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO**

Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Auxiliar nas atividades administrativas da Presidência e das Diretorias do Instituto, organizando expedientes, correspondências, documentos e processos; Preparar, digitar e revisar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, atas e demais documentos administrativos, garantindo a correção formal e o arquivamento adequado; Controlar a tramitação de processos e documentos internos e externos, registrando movimentações e mantendo atualizadas as informações em sistema próprio; Auxiliar na gestão de materiais e patrimônio, realizando requisições, acompanhando entregas, controlando o uso de bens permanentes e o estoque de materiais de consumo; Apoiar os setores de recursos humanos, finanças e protocolo, executando tarefas de conferência, lançamento, registro e atualização de informações administrativas; Prestar atendimento ao público interno e externo, orientando servidores, aposentados, pensionistas e demais usuários sobre trâmites e procedimentos administrativos; Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e administrativos, compilando dados e informações solicitadas pela Diretoria; Auxiliar na execução de licitações, contratos e convênios, acompanhando prazos, elaborando minutas simples e conferindo documentação de suporte; Zelar pela organização, conservação e sigilo dos documentos sob sua responsabilidade, mantendo arquivos físicos e digitais em conformidade com as normas internas; Apoiar ações de capacitação e eventos institucionais, prestando suporte logístico, administrativo e de comunicação; Cooperar na manutenção dos controles internos administrativos, colaborando com o cumprimento das normas legais, regimentais e de gestão; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria-Presidente ou pelos superiores imediatos, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do serviço.

*Gabinete do Executivo Municipal em Ceará-Mirim/RN, em 29 de outubro de 2025.*

**ANTONIO HENRIQUE CÂMARA BEZERRA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Marcílio Bartolomeu Silva e Souza  
**Código Identificador:**1E077857

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 30/10/2025. Edição 3657  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>