LEI 3.299, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016.

Cria Cargos de Provimento efetivo para compor a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Currais Novos/RN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURRAIS NOVOS/RN, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei 099/2016 de autoria do Executivo Municipal, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo constante no Anexo I, desta Lei, observados o número de vagas, a descrição do cargo, o vencimento inicial e jornada de trabalho.

§ 1° - O provimento dos cargos efetivos se dará mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza do cargo e a complexidade da função.

§ 2° - Ficam mantidos os cargos efetivos existentes em razão do art. 19 do ADTC e já preenchidos pelos seus respectivos servidores.

Art. 2° - Os ocupantes dos cargos relacionados no ANEXO I, tem como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas nesta lei, devendo observar ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art.3° - São atribuições do cargo de Procurador Legislativo (PL):

a) Promover a defesa jurídica dos interesses da Câmara Municipal em juízo e acompanhar o andamento dos processos judiciais;

b) Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

c) Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;

d) Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

e) Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;

f) emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;

g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e Servidores, quando solicitado, desempenhar outras atividades específicas e correlatas.

Art. 4° - São atribuições do cargo de Contador Legislativo (CL):

a) Executar funções contábeis complexas;

b) Efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;

c) Acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;

d) Emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões Técnicas legislativas;

e) Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;

f) Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

g) Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

h) Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;

i) Fazer revisão de balanço;

j) Efetuar perícias contábeis;

k) Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal;

l) Assinar balanços e balancetes;

m) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;

n) Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara;

o) Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;

p) Planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;

q) Elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;

r) Zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/RN;

s) Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;

t) Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;

u) Controlar retenções, receitas e despesas;

v) Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de Pessoal e material;

w) Executar tarefas afins.

Art. 5° - São atribuições do cargo de Controlador Interno Legislativo (CI):

a) Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

b) Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

c) Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

d) Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000;

e) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

f) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

g) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

h) Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;

i) Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;

Art. 6° São atribuições do cargo de Técnico Legislativo (TL):

a) Exercer trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e Normas Administrativas, redigir expediente administrativo, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

b) examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, atas, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;

c) realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

d) realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

e) efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque;

f) fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilógrafos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, de digitação e executar tarefas afins;

Art. 7° - São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG):

a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

c) Executar atividades de copa;

d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais;

f) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

g) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

h) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

i) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

j) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

k) Executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

l) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 8° - São atribuições do cargo de Recepcionista Legislativo (RL):

a) Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;

b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

d) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

e) Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

f) Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;

g) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;

h) Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara;

i) Receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 9°. São atribuições do cargo de Agente de Portaria (AP):

a) Fiscalizar a guarda do patrimônio, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, observar/identificar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
b) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
c) Acompanhar pessoas;
d) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

Art. 10°. São atribuições do cargo de cinegrafista Legislativo (CL):

a) Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades parlamentares e outras institucionais da Câmara Municipal de Vereadores, através da captação imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

b) Interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;

c) Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem;
d) Manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
e) Dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem;
f) Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
g) Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman);

e) Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Art. 11. São atribuições do cargo de Jornalista Legislativo (JL):

a) Planejar e executar serviços de jornalismo;
b) Efetuar revisão de textos e matérias;

c) Manter atualizadas as informações entre setores;
d) Redigir notas e reportagens;
e) Atender a imprensa;
f) Coletar dados e encaminhar informações para os diversos veículos de comunicação;
g) Redigir matéria jornalística sobre a Câmara Municipal;
h) Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos;
i) Manter e alimentar o site institucional;
j) Produzir conteúdo para os veículos institucionais (rádio, revista e/ou jornal);
k) Realizar pesquisas de opinião pública;
l) Elaborar discursos para o Presidente da Câmara Municipal;
m) Revisar textos de documentos institucionais;
n) Apresentar programas televisivos ou radiofônicos da TV Câmara ou Rádio Câmara.

Art. 12. São atribuições do cargo de Operador de Mídia (OM):

a) Operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores;

b) Realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação;

c) Operacionalizar a geração de caracteres, efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias info-eletrônicas disponíveis no Poder Legislativo;

d) Efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia;

e) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo;

f) Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

g) Realizar a edição de vídeos institucionais, matérias e programas da TV Câmara;

h) Executar outras atribuições afins.

Art. 13. Os recursos orçamentários para atender os gastos decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal vigente para o exercício 2017 e seguintes.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor a partir na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Currais Novos-RN, Palácio Prefeito "Raul Macêdo", em 26 de outubro de 2016.

JOSÉ VILTON DA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO DA LEI 3.299, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO – SIMBOLOGIA	VAGAS	REQUISITOS	VALOR R$	CHS
TÉCNICO LEGISLATIVO - TL	03	Ensino Médio Completo	980,00	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	03	Ensino Fundamental Completo	880,00	40
CONTADOR LEGISLATIVO - CL	02	Graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no CRC	1.800,00	30
CONTROLADOR INTERNO – CI	01	Graduação em Ciências Contábeis, Bacharelado em Direito, Economia, Administração ou Gestão Pública	1.800,00	30
PROCURADOR LEGISLATIVO - PL	01	Bacharelado em Direito, devidamente registrado na OAB	1.800,00	30
RECEPCIONISTA LEGISLATIVO - RL	02	Ensino Médio Completo	980,00	40
AGENTE DE PORTARIA - AP	02	Ensino Médio Completo	980,00	40
OPERADOR DE MÍDIA - OM	01	Ensino Médio Completo	1.400,00	40
CINEGRAFISTA LEGISLATIVO – CL	01	Ensino Médio Completo	1.400,00	40
JORNALISTA LEGISLATIVO – JL	01	Curso Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	1.800,00	30