GABINETE DO PREFEITO
LEI DE Nº 3.893, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023.

Cria cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Currais Novos.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Nº 057/2023, de autoria do Mesa Diretora, e EU sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Currais Novos:
I - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Analista Legislativo, Especialidade Tecnologia da Informação;
II - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Analista Legislativo, Especialidade Redação Parlamentar;
III - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Operador de Mídia;
IV - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Cinegrafista Legislativo;
V - 03 (três) cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo;
VI - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Recepcionista Legislativo; e
VII - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Agente de Portaria.

Parágrafo único. Os vencimentos, carga horária, requisitos de investidura e atribuições dos cargos previstos nos inciso I e II deste artigo estão detalhados no Anexo desta Lei.

Art. 2º Os recursos financeiros decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Câmara Municipal de Câmara Municipal de Currais Novos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Currais Novos/RN, Palácio "Raul Macêdo", em 20 de outubro de 2023.

ODON OLIVEIRA DE SOUZA JÚNIOR
Prefeito

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
Grupo Funcional	**Qualificação**	**Vagas**	**Carga horária**	**Vencimento**
Superior	Curso Superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação	01 (uma)	30 (trinta) horas semanais	R$ 3.713,30
Atribuições				
a) coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes; b) analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; c) planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação; d) zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal; e) Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; f) coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho; g) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas; h) manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal; e i) exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE REDAÇÃO PARLAMENTAR				
Grupo Funcional	**Qualificação**	**Vagas**	**Carga horária**	**Vencimento**
Superior	Curso Superior em Letras, habilitação em língua portuguesa	01 (uma)	30 (trinta) horas semanais	R$ 3.713,30
Atribuições				
a) elaborar a redação final das proposições discutidas e votadas na Câmara Municipal de Currais Novos, adequando o texto à norma culta e às regras de técnica legislativa; b) revisar os documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal de Currais Novos, aplicando as correções ortográficas, gramaticais e de estrutura para adequar os documentos às normas aplicáveis; c) coordenar, orientar e executar trabalhos de degravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e comissões; c) produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas ou documentos afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores; d) elaborar o manual oficial de redações da Câmara Municipal de Currais Novos, padronizando os documentos administrativos e legislativos; e) lavrar as atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das sessões plenárias da Câmara Municipal de Currais Novos; f) atuar, conjuntamente com as unidades administrativas competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Currais Novos, promovendo, quando for o caso, as devidas revisões e correções aos textos, de modo a escoimar vícios de linguagem, incorreções ortográficas e similares; g) exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.				

Publicado por:
Maria Izabelle de M. Gomes
Código Identificador:8E6B9008

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/10/2023. Edição 3144
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: