



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM  
GABINETE CIVIL

Lei Complementar nº 0147/2019.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 19 de março de 2019;  
130ª da República.

  
Prefeito

Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo, a serem ocupados por profissionais selecionados através de concurso público. Fica Revogada a Lei Complementar nº 0129/2018 de 10 de janeiro de 2018, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º- Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, 44 (quarenta e quatro) vagas de cargos de provimento efetivo conforme Anexos I e II desta Lei, que passarão a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

Parágrafo único - Em todos os cargos, sejam os de nível médio ou superior será criado o cadastro de reserva dentre os aprovados, que poderão ser convocados para atender as vagas de lotação estabelecidas nesta lei, em caso de vacância, durante o período de validade do Concurso estabelecida no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM  
GABINETE CIVIL

Art. 2º- A convocação do candidato aprovado para os cargos de Procuradores da Câmara, lotados na Procuradoria, acarretará na extinção do cargo efetivo de Advogado da Câmara Municipal, criado em conformidade com o Anexo I da Resolução nº 009/97, bem como acarretará a extinção do cargo em comissão de Assessor Jurídico da Câmara, lotado na Presidência, criado em conformidade com o art. 13º, Inciso III, parágrafo 2º da Lei complementar n. 095/2015.

Art. 3º - A convocação do candidato aprovado para o cargo de Assessor de Controle Interno acarretará a extinção do cargo em comissão de Assessor de Controle Interno existente na Câmara Municipal, criado em conformidade com o art. 16º da Lei complementar n. 095/2015.

Art. 4º - A convocação do candidato aprovado para o cargo de Técnico em informática acarretará a extinção do cargo em comissão de Gerência de Tecnologia da Informação existente na Câmara Municipal, criado em conformidade com o art. 33º da Lei complementar n. 095/2015.

Art. 5º- O provimento dos cargos efetivos, através de concurso público, relativos as vagas criadas por esta Lei, fica condicionado à comprovação da existência prévia de dotação orçamentária e financeira para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme o disposto § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 6º- Os vencimentos, número de vagas, cargos, carga horária e a área de atuação/ lotação dos cargos públicos criados por esta lei estão em conformidade com os Anexos I e II desta Lei.

Art. 7º - As despesas decorrentes da Execução da Presente Lei ocorrerão por conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Parnamirim.

Art. 8º - Fica revogada a Lei Complementar nº 0129/2018 de 10 de janeiro de 2018.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, is located in the bottom right corner of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM  
GABINETE CIVIL

Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 19 de Março de 2019.

  
ROSANO TAVEIRA DA CUNHA  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS**

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ÁREA/LOTAÇÃO</b>
07	Procurador	R\$ 2.708,72	20HS	Jurídica/Procuradoria
01	Assessor Contábil	R\$ 2.083,63	30HS	Contabilidade
01	Assessor de Controle Interno	R\$ 2.083,63	30HS	Controladoria
01	Analista de Informática	R\$ 2.083,63	30HS	Tecnologia da Informação
01	Jornalista	R\$ 2.083,63	25HS	Assessoria de Comunicação/Imprensa
02	Pedagogo	R\$ 2.083,63	30HS	Pedagogia/ Escola do Legislativo
01	Produtor Áudio visual	R\$ 2.083,63	30HS	Assessoria de Comunicação
01	Tradutor intérprete de libras	R\$ 2.083,63	30HS	Assessoria de Comunicação
01	Administrador	R\$ 2.083,63	30HS	Administração/ Diretoria Geral
02	Técnico de Informática	R\$ 1.458,84	30HS	Tecnologia da Informação
22	Agente Administrativo	R\$ 1.458,84	30HS	Administração
01	Redator de Atas	R\$ 1.458,84	30HS	Redação de Atas/ Administração
03	Agente de Cerimonial	R\$ 1.458,84	30HS	Cerimonial

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO APÓS ENQUADRAMENTO

<b>CARGO: PROCURADOR</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA/ PROCURADORIA</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> – Prestar assessoria de natureza Jurídica a Mesa diretora, as comissões permanentes, ao Procon-Câmara e aos vereadores emitindo pareceres e elaborando minutas de Editais, contratos, convênios e outros feitos de natureza jurídica quando necessário;</p> <p><b>II</b> – Auxiliar o Procurador Geral na representação da Câmara em Juízo ou fora deles e feitos que envolvam a Câmara Municipal de Parnamirim/RN, mediante procuração;</p> <p><b>III</b> – emitir pareceres sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência do Procurador Geral;</p> <p><b>IV</b> - Emitir parecer técnicos em processos Administrativos da Câmara, como licitações, contratos, convênios e entre outros que envolvam matéria jurídica;</p> <p><b>V</b> – Emitir parecer técnico sobre consultas apresentadas pelos Parlamentares e servidores;</p> <p><b>VI</b> – Efetuar estudos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p><b>VII</b> – Prestar consultoria técnica a presidência da Câmara, Procon-Câmara, a mesa, as comissões, aos vereadores, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e ao procedimento legislativo, através de elaboração de Pareceres e notas Técnicas;</p> <p><b>VIII</b> – desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;</p> <p><b>IX</b> – Organizar e orientar as atividades da consultoria legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;</p> <p><b>X</b> – Executar outros cometimentos correlatos as atribuições legislativas e fiscalizatória da Câmara, especialmente no tocante a auditoria e ao inquérito parlamentar;</p> <p><b>XI</b> – Atuar por designação do Procurador Geral da Câmara Municipal a quem é subordinado no labor de sua atividade.</p>	<p>Nível Superior Completo, com diploma de bacharel em direito, com inscrição regular na OAB e prática jurídica de no mínimo 1 (um) ano devidamente comprovada, excluído o período de estágio acadêmico.</p>

<b>CARGO: ASSESSOR CONTABIL</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> - Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular e emitir guias de impostos, verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, contatar os fornecedores, analisar contas patrimoniais, revisar as movimentações bancárias, organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, efetuar o preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto aos demais órgãos públicos e as empresas privadas.</p> <p><b>II</b> - Realizar as Liquidações de Empenhos, Fazer anulação de Empenhos, Liquidações e Ordens de Pagamentos, além de controlar a sequência e o pagamentos das despesas.</p> <p><b>III</b> - Emitir relatórios de empenhos, Ordens de Pagamentos, Despesas Extras, Restos a Pagar e demais Relatórios de Receitas e Despesas;</p> <p><b>IV</b> - Emitir Relatórios Cadastrais e Gerenciais, Fazer conciliação da Folha de Pagamento e as conferências e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual.</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição regular no CRC.</p>

<b>CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTROLADORIA</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> – Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral;</p> <p><b>II</b> – Promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle;</p> <p><b>III</b> – Fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara;</p> <p><b>IV</b> – Elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da câmara, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos;</p> <p><b>V</b> – Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela câmara;</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração ou Gestão Pública.</p>

VI – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

<b>CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ INFORMÁTICA</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> - Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.</p> <p><b>II</b> - Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário;</p> <p><b>III</b> - Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware;</p> <p><b>IV</b> - Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema;</p> <p><b>V</b> - Identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos,</p> <p><b>VI</b> - Documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza;</p> <p><b>VII</b> - Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas.</p> <p><b>VIII</b> - gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel ou licenciado em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão em Tecnologia da Informação.</p>

<b>CARGO: JORNALISTA</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> – Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Jornalismo ou comunicação social com</p>

<p><b>XIII</b> - Redige discursos, mensagens, além de organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;</p> <p><b>XIV</b> - Representa a empresa em atos públicos;</p> <p><b>XV</b> - Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;</p> <p><b>XVI</b> - Atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos.</p> <p><b>XVII</b> - Realizar outras atribuições afins.</p>	
---	--

<b>CARGO: PEDAGOGO</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: PEDAGOGIA/ ESCOLA DO LEGISLATIVO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> - Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar planos e ações educativas, propondo diretrizes e implantando a supervisão e a orientação educacional na Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>II</b> - Estabelecer uma integração com a Secretaria Municipal de Educação, visando o desenvolvimento do processo educacional dos Servidores da Câmara Municipal de Parnamirim.</p> <p><b>III</b> - Estabelecer uma integração com o Tribunal de Contas do Estado do RN, visando o desenvolvimento, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais cargos do processo educacional;</p> <p><b>IV</b> - Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação para a qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>V</b> - Organizar as atividades individuais e coletivas com os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>VI</b> - Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;</p> <p><b>VII</b> - Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;</p> <p><b>VIII</b> - Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por profissional formado em Licenciatura Plena em Pedagogia.</p>



<p><b>IX</b> - Implementar programas de tecnologia educacional;</p> <p><b>X</b> - Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>XI</b> - Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão;</p> <p><b>XII</b> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
---	--

<b>CARGO: PRODUTOR AUDIO VISUAL</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA</b>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;</p> <p><b>II</b> - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, captar ângulos de luz e adequação de som, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;</p> <p><b>III</b> - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</p> <p><b>IV</b> - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;</p> <p><b>V</b> - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel em CST em Audiovisual.</p>

<b>CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAS</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA</b>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;</p> <p><b>II</b> - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por profissional com formação em Ensino Superior de Letras-Libras.</p>

<p>superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;</p> <p><b>III</b> - Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;</p> <p><b>IV</b> - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;</p> <p><b>V</b> - Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.</p> <p><b>VI</b> - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	
---	--

<b>CARGO: ADMINISTRADOR</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO/ DIRETORIA GERAL</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> - Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços realizados por servidores efetivos, de cargos em comissão e de terceiros contratados no âmbito da administração da Casa legislativa;</p> <p><b>II</b> - Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar;</p> <p><b>III</b> - Distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina;</p> <p><b>IV</b> - Assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade;</p> <p><b>V</b> - Secretariar os departamentos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes, sempre que tais departamentos não disponham de chefes ou encarregados próprios, como tal designado nos termos legais e ou regimentais;</p> <p><b>VI</b> - Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços a serem realizadas pela Casa Legislativa,</p> <p><b>VII</b> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional designadas pelo Gestor Público e/ ou Diretoria Geral, nos termos legais e ou regimentais.</p> <p><b>VIII</b> - Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de contratos, Almoxarifado, Protocolo, recepção, atendimento e serviços gerais;</p> <p><b>IX</b> - Promover as ações pertinentes a Prevenção de incêndio;</p> <p><b>X</b> - Fiscalizar permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis;</p> <p><b>XI</b> - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados;</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por profissional formado em Administração.</p>

<b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ INFORMÁTICA</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> - Verificação de problemas e erros de hardware e software;</p> <p><b>II</b> - Atualização de peças e periféricos (upgrade);</p> <p><b>III</b> - Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas;</p> <p><b>IV</b> - Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc);</p> <p><b>V</b> - Backup e recuperação de arquivos e dados;</p> <p><b>VI</b> - Limpeza e manutenção de componentes;</p> <p><b>VII</b> - Instalação e configuração de redes;</p> <p><b>VIII</b> - Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.</p> <p><b>IX</b> - Avaliar, montar e configurar computadores;</p> <p><b>X</b> - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;</p> <p><b>XI</b> - Orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas;</p> <p><b>XII</b> - Orientar os usuários acerca da correta utilização de equipamentos;</p> <p><b>XIII</b> - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;</p>	<p>Nível Médio completo e Certificado de conclusão de cursos técnico de informática a ser preenchido por um tecnólogo da informação</p>

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> - Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;</p> <p><b>II</b> - Atender ao Público interno e externo;</p> <p><b>III</b> - elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas;</p> <p><b>IV</b> - Secretariar as unidades setoriais da Câmara;</p> <p><b>V</b> - Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</p>	<p>Nível Médio Completo a serem preenchidas por profissionais de nível médio.</p>

<p>VI - Colaborar com o levantamento de dados e informações;</p> <p>VII - Participar de projetos na área administrativa ou outra;</p> <p>VIII - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</p> <p>IX - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</p> <p>X - Proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas;</p> <p>XI - Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes e manter organizado e de fácil consulta e ou atualizar arquivos, fichários e outros.</p> <p>XII - Redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;</p> <p>XIII - Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;</p> <p>XIV - Cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;</p> <p>XV - Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos;</p> <p>XVI - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;</p> <p>XVII - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;</p> <p>XVIII - Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres, quando requisitado.</p> <p>XIX – Desempenhar atividades inerentes ao setor de cerimonial;</p> <p>XX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
---	--

<p align="center"><b>CARGO: REDATOR DE ATAS</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO/ REDAÇÃO DE ATAS</b></p>	
<p align="center"><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b></p>
<p>I - Elaborar, revisar e lavrar as atas das sessões da Câmara;</p> <p>II - Transcrever para os livros de atas, todos os relatos ocorridos durante as sessões;</p> <p>III - Substituir a secretária parlamentar em suas ausências e impedimentos;</p> <p>IV - Acompanhar as sessões legislativas.</p>	<p>Nível Médio completo a ser preenchido por profissionais de nível médio.</p>

<p>V – Responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovadas em plenário;</p> <p>VI – Responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio;</p> <p>VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;</p>	
---	--

<b>CARGO: AGENTE DE CERIMONIAL</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: CERIMONIAL</b>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções da mesa diretora da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>II</b> - Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição;</p> <p><b>III</b> - Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo da Câmara Municipal;</p> <p><b>VI</b> - Organizar os eventos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;</p> <p><b>VII</b> - 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;</p> <p><b>VIII</b> - 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,</p> <p><b>IX</b> - Garantir conforto e segurança dos participantes;</p> <p><b>X</b> - Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;</p> <p><b>XI</b> - Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público ou Tribunal de Contas, caso necessário;</p> <p><b>XII</b> - Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;</p> <p><b>XIII</b> - Providenciar as congratulações, agradecimentos e outros;</p> <p><b>XIV</b> - Executar outras tarefas correlatas os cargos;</p>	<p>Nível Médio a ser preenchido por profissionais de nível médio.</p>

## ANEXO III

### RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Inciso I, art. 16 e § 1º, art. 17, da Lei Complementar 101/2000)

#### I – PREMISSAS DO CÁLCULO

Para a Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), em seus artigos 16 e 17, considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de Lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Determina a mesma Lei que os projetos de resolução que importem em aumento de despesa obrigatória de caráter continuado devem estar acompanhados de:

a) declaração do ordenador de despesa de que:

- I – O aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (soma das despesas de mesma espécie, realizadas e a realizar previstas no programa de trabalho, não supera os limites estabelecidos para o exercício);
- II - A despesa é compatível com o PPA e a LDO (conformidade com diretrizes, objetivos, prioridades e metas);

b) estimativa, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo, do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entra em vigor e nos dois seguintes;

c) Se faz necessário a indicação de mecanismos de compensação para despesas de caráter continuado, indicando uma fonte de receita ou a redução de uma outra despesa.

Os cálculos efetuados foram considerados o pagamento de 44 (quarenta e quatro) novos servidores que através de concurso Público passaram a compor o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Parnamirim.

#### **IMPACTO PARA O EXERCÍCIO DE 2019**

A receita do Poder Legislativo para o ano de 2019 está orçada em R\$ 17.200.000,00 (Dezessete milhões e duzentos mil reais),

O limite de gasto com pessoal (Art. 29-A, II e § 1º da CF/88) é de 70% deste valor, o que representaria um limite de R\$ 12.040.000,00 (Doze milhões e quarenta mil reais oitocentos e cinquenta mil reais), sendo que o gasto com pessoal total está estimado em R\$ 9.100.000,00 (nove milhões e cem mil reais).

Contudo com a realização do concurso público, serão extintos 92 (noventa e dois) cargos em comissão, a folha que tem um comprometimento de 53% (cinquenta e três por cento) da receita para o ano de 2019, passara a ter uma previsão de comprometimento de 52%(cinquenta e dois por cento).

Deste modo a Câmara Municipal tem previstos recursos orçamentários suficientes para ser atendido, desde que mantidos os controles de gastos em equilíbrio com os repasses recebidos do poder executivo.



### Demonstrativo de Cálculo do Impacto Financeiro

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	GASTOS MENSAL	PREVISÃO COM 13º SAL. E 1/3 FÉRIAS
Servidores Efetivos de Nível Superior	16	R\$ 37.713,71	R\$ 41.904,12
Servidores Efetivos de Nível Médio	28	R\$ 40.847,52	R\$ 45.386,13
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>R\$ 78.561,23</b>	<b>R\$ 87.290,25</b>

Previsão de Encargos Sociais	R\$ 19.203,86
------------------------------	---------------

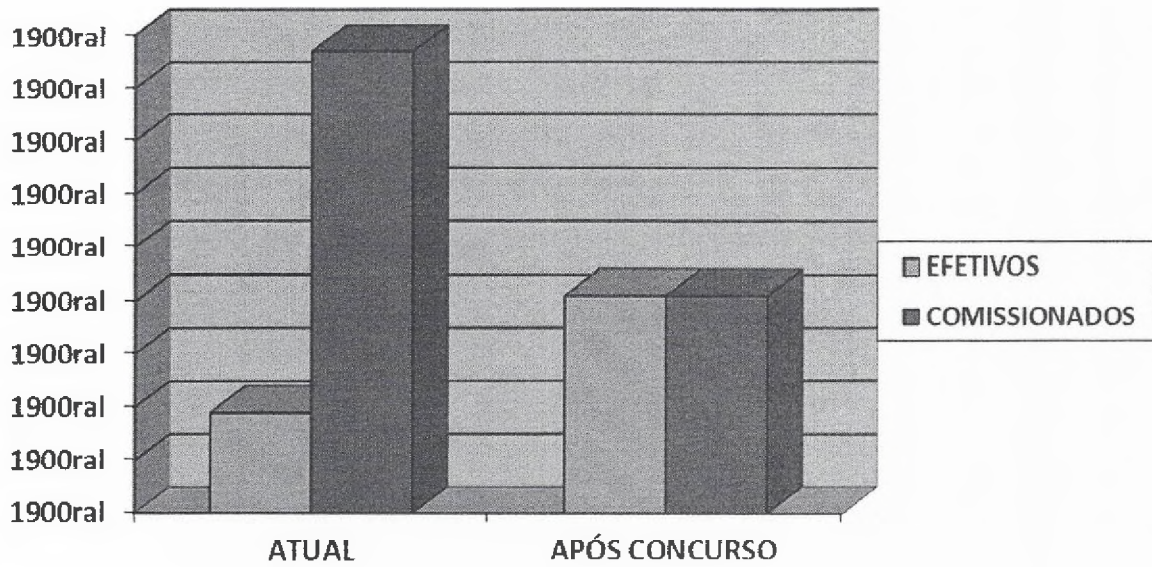
Total de gastos com a Folha de pagamentos	R\$ 106.494,11
---	----------------

SERVIDORES	ATUAL	APÓS CONCURSO
EFETIVOS	38	82
COMISSIONADOS	174	82





### GRAFICO DEMONSTRATIVO DE DESTRIBUIÇÃO DE CARGOS



Parnamirim/RN, 11 de março de 2019.

GENILSON JOSÉ DA CRUZ  
Assessor Contábil – Mat. 02020  
Contador – CRC/RN 5.406-O