



TIPO DOC

Lei

Nº DOC

150/2019

Nº DIÁRIO

DOM2791

DATA PUBLICAÇÃO

14/06/2019

Lei Complementar nº 0150/2019.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 12 de junho de 2019; 130ª da República.

 Prefeito

Altera os Anexos I e II da Lei Complementar nº147, de 19 de março de 2019, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Complementar nº147, de 19 de março de 2019 que passam a vigorar com as seguintes redações:

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

Nº DE VAGAS	CARGOS	VENCIMENTOS/ ESTÁGIO PROBATÓRIO	CARGA HORÁRIA	ÁREA/LOTAÇÃO
07	Procurador	R\$ 2.500,00	20HS	Jurídica/Procuradoria
01	Assessor Contábil	R\$ 1.965,69	30HS	Contabilidade
01	Assessor de Controle Interno	R\$ 1.965,69	30HS	Controladoria
01	Analista de Informática	R\$ 1.965,69	30HS	Tecnologia da Informação
01	Jornalista	R\$ 1.965,69	25HS	Assessoria de Comunicação/ Imprensa
02	Pedagogo	R\$ 1.965,69	30HS	Pedagogia/ Escola do Legislativo
01	Produtor Áudio visual	R\$ 1.965,69	30HS	Assessoria de Comunicação
*02	Tradutor intérprete de Libras	R\$ 1.965,69	20HS	Assessoria de Comunicação

01	Administrador	R\$ 1.965,69	30HS	Administração/ Diretoria Geral
02	Técnico de Informática	R\$ 1.375,98	30HS	Tecnologia da Informação
22	Agente Administrativo	R\$ 1.375,98	30HS	Administração
01	Redator de Atas	R\$ 1.375,98	30HS	Redação de Atas/ Administração
03	Agente de Cerimonial	R\$ 1.375,98	30HS	Cerimonial

***Alteração em atendimento a Recomendação nº01/2019, do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, 9ª – PmJP - Promotoria de Justiça da Comarca de Parnamirim – Defesa da Pessoa com Deficiência.**

ANEXO II

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

CARGO: PROCURADOR	
ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA/ PROCURADORIA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I – 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>II – 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>III – emitir pareceres sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência do Procurador Geral;</p> <p>IV - Emitir parecer técnicos em processos Administrativos da Câmara, como licitações, contratos, convênios e entre outros que envolvam matéria jurídica;</p> <p>V – Emitir parecer técnico sobre consultas apresentadas pelos Parlamentares e servidores;</p> <p>VI – Efetuar estudos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>VII – 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>VIII – desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;</p> <p>IX – 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>X – Executar outros cometimentos correlatos as atribuições legislativas e fiscalizatória da Câmara, especialmente no tocante a auditoria e ao inquérito parlamentar;</p> <p>XI – 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>

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL	
ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - 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>II - 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>III - Emitir relatórios de empenhos, Ordens de Pagamentos, Despesas Extras, Restos a Pagar e demais Relatórios de Receitas e Despesas;</p> <p>IV - Emitir Relatórios Cadastrais e Gerenciais, Fazer conciliação da Folha de Pagamento e as conferencias e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual.</p>	Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição regular no CRC.
CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	
ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTROLADORIA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I – Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral;</p> <p>II – Promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle;</p> <p>III – Fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara;</p> <p>IV – 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>V – Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela câmara;</p> <p>VI – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração ou Gestão Pública.

|

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ INFORMÁTICA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
I - 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.

II - Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário;

III - Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware;

IV - 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;

V - Identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos,

VI - Documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza;

VII - Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas.

VIII - gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.

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.

CARGO: JORNALISTA

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

I – Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;

II - Realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;

III - Coletar sugestões, solicitações e queixas, além de analisar e interpretar os dados das pesquisas;

IV - Elabora o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento;

V - Fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social;

VI - Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;

VII - Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, bem como Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;

Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Jornalismo ou comunicação

<p>VIII - Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>IX - Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças;</p> <p>X - Supervisiona o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação etc;</p> <p>XI - Organiza e realiza atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;</p> <p>XII - Organiza e realiza eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, premiações entre outras;</p> <p>XIII - Redige discursos, mensagens, além de organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;</p> <p>XIV - Representa a empresa em atos públicos;</p> <p>XV - 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>XVI - Atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos.</p> <p>XVII - Realizar outras atribuições afins.</p>	<p>Jornalismo ou Comunicação social com habilitação em Jornalismo.</p>
---	--

|

<p align="center">CARGO: PEDAGOGO</p> <p align="center">ÁREA DE ATUAÇÃO: PEDAGOGIA/ ESCOLA DO LEGISLATIVO</p>	
<p align="center">SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</p>	<p align="center">REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</p>
<p>I - 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>II - Estabelecer uma integração com a Secretaria Municipal de Educação, visando o desenvolvimento do processo educacional dos Servidores da Câmara Municipal de Parnamirim.</p> <p>III - 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>IV - 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>V - Organizar as atividades individuais e coletivas com os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p>VI - Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;</p> <p>VII - Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;</p> <p>VIII - Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;</p> <p>IX - Implementar programas de tecnologia educacional;</p> <p>X - Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p>XI - Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão;</p>	<p align="center">Nível Superior a ser preenchido por profissional formado em Licenciatura Plena em Pedagogia.</p>

XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PRODUTOR AUDIO VISUAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

**REQUISITOS
MÍNIMOS PARA
INVESTITURA**

I - 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;

II - 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;

III - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

IV - 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;

V - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Nível Superior a ser preenchido por bacharel em CST em Audiovisual.

CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

***REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA**

I - 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;

II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

III - Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;

IV - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;

V - Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

Nível Superior a ser preenchido por profissional com formação em Ensino Superior, independente de área do conhecimento, sendo profissional ouvinte; curso de Libras, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas; comprovação de experiência, comprobatória na área de interpretação e tradução em Libras, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.

VI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

de Justiça da Comarca de Parnamirim – Defesa da Pessoa com Deficiência.

***Alteração em atendimento a Recomendação nº01/2019, do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, 9ª – PmJP - Promotoria**

CARGO: ADMINISTRADOR	
ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO/ DIRETORIA GERAL	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - 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>II - Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar;</p> <p>III - Distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina;</p> <p>IV - Assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade;</p> <p>V - 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>VI - Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços a serem realizadas pela Casa Legislativa,</p> <p>VII - 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>VIII – Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de contratos, Almoxarifado, Protocolo, recepção, atendimento e serviços gerais;</p> <p>IX – Promover as ações pertinentes a Prevenção de incêndio;</p> <p>X – Fiscalizar permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis;</p> <p>XI – Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados;</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por profissional formado em Administração.</p>

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ INFORMÁTICA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Verificação de problemas e erros de hardware e software;</p> <p>II - Atualização de peças e periféricos (upgrade);</p> <p>III - Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas;</p> <p>IV - Formatação e instalação de sistema operacional (Windows).</p>	

<p>Linux, etc);</p> <p>V - Backup e recuperação de arquivos e dados;</p> <p>VI - Limpeza e manutenção de componentes;</p> <p>VII - Instalação e configuração de redes;</p> <p>VIII - Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.</p> <p>IX – Avaliar, montar e configurar computadores;</p> <p>X – Promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;</p> <p>XI – Orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas;</p> <p>XII – Orientar os usuários acerca da correta utilização de equipamentos;</p> <p>XIII – 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>
--	---

|

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

CARGO: REDATOR DE ATAS**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO/ REDAÇÃO DE ATAS**

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<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>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>	Nível Médio completo a ser preenchido por profissionais de nível médio.

CARGO: AGENTE DE CERIMONIAL**ÁREA DE ATUAÇÃO: CERIMONIAL**

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p>I - Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções da mesa diretora da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p>II - Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição;</p> <p>III - Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo da Câmara Municipal;</p> <p>VI - Organizar os eventos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>VII - 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>	Nível Médio a ser preenchido por profissionais de nível

<p>VIII - 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>IX - Garantir conforto e segurança dos participantes;</p> <p>X - Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;</p> <p>XI - Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público ou Tribunal de Contas, caso necessário;</p> <p>XII - Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;</p> <p>XIII - Providenciar as congratulações, agradecimentos e outros;</p> <p>XIV - Executar outras tarefas correlatas os cargos;</p>	<p>por profissionais de nível médio.</p>
--	--

Art. 2º - As despesas decorrentes da Execução da Presente Lei ocorrerão por conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Parnamirim.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em específico os dispositivos contidos nos Anexos I e II da Lei Complementar nº147, de 19 de março de 2019 que contrariarem o disposto nessa Lei.

Parnamirim/RN, 12 de junho de 2019.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

Prefeito Municipal

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

RUBRICA: VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

I – PREMISSAS DO CÁLCULO

Para a Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), em seu art. 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) Não se faz necessário a indicação de mecanismos de compensação para despesas de caráter continuado, nem tão pouco indicando uma fonte de receita ou a redução de uma outra despesa.

Os valores propostos são baseados em um projeto do pagamento da Gratificação Natalina a servidores efetivos e comissionados que comprem o quadro da Câmara Municipal de Parnamirim.

Os cálculos efetuados foram considerados o acréscimo de 01(um) novo Servidor, com vaga oferecida no concurso Público para a função de Interprete de Libras.

A receita do Poder Legislativo para o ano de 2019 e 2020 estão orçadas em R\$ 18.200.000,00 (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\$ 12.740.000,00 (Doze milhões, setecentos e quarenta mil reais), sendo que o gasto com pessoal total está estimado em R\$ 9.100.000,00 (nove milhões e cem mil reais).

Portanto, a folha tem um comprometimento de 50% (cinquenta por cento) da receita para os anos de 2019 e 2020

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.

Parnamirim/RN, 12 de junho de 2019

GENILSON JOSÉ DA CRUZ

Assessor Contábil – Mat. 02020

Contador – CRC/RN 5.406-O

Anexo Único

Demonstrativo de Calculo do Impacto Financeiro

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SALARIO BASE
Servidores de Nível superior acrescido	01	1.965,69

Provisão para 13º Salário mensal	163,81
Provisão para 1/3 de Férias	54,60
Provisão de Encargos Sociais	480,50
TOTAL ACRESCIDO NA DESPESA DA FOLHA DE PAGAMENTO	2.664,60

Parnamirim/RN, 12 de junho de 2019.

GENILSON JOSÉ DA CRUZ

Assessor Contábil – Mat. 02020

Contador – CRC/RN 5.406-O