



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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO 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				
<p>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;</p> <p>b) analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;</p> <p>c) planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação;</p> <p>d) zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal;</p> <p>e) Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;</p> <p>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;</p> <p>g) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;</p> <p>Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;</p> <p>h) manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal; e</p> <p>i) exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>				



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

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				
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) coordenar, orientar e executar trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e comissões;</p> <p>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;</p> <p>d) elaborar o manual oficial de redações da Câmara Municipal de Currais Novos, padronizando os documentos administrativos e legislativos;</p> <p>e) lavrar as atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das sessões plenárias da Câmara Municipal de Currais Novos;</p> <p>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;</p> <p>g) exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>				