

LEI COMPLEMENTAR Nº 058/2017, DE 20 DE JUNHO 2017.

CRIA CARGOS A SEREM ACRESCIDOS À
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS,
DEFINE SUAS ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARELHAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e, ainda, atendendo à iniciativa preliminar da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados e acrescentados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Parelhas, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo;

II – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Limpeza e Conservação;

III – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;

§1º - As atribuições dos cargos listados no presente artigo são as definidas no Anexo I do presente diploma legal.

§2º - A carga horária dos cargos criados neste artigo é a de 30h (trinta horas) semanais.

Art. 2º Amplia-se para 08 (oito) o número de cargos de Assessor Parlamentar referidos pelo art. 2º, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 054/2016, permanecendo inalteradas as demais disposições atinentes às atribuições e à carga horária.

Art. 3º Altera-se parcialmente o Anexo I, da Lei Complementar nº 054/2016, conferindo aos cargos de provimento em comissão desta Casa Legislativa os vencimentos listados no anexo II, abaixo detalhado.

Art. 4º Os efeitos financeiros constantes no Anexo II da Presente lei retroagirão ao mês de janeiro de 2017.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parelhas/RN, 20 de junho de 2017.

Alexandre Carlo de Medeiros Dantas
Prefeito Municipal

ANEXO I

Define as atribuições e escolaridades mínimas dos cargos descritos no artigo 1º

Cargo	Atribuições
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar a execução das atividades relativas às competências previstas na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores para o Gabinete da Presidência; • Despachar diretamente com o Presidente da Câmara de Vereadores, recebendo e repassando suas orientações; • Redigir expedientes dos serviços da Presidência; • Elaborar relatórios; • Organizar e manusear agendas físicas e eletrônicas, mantendo-as atualizadas; • Agendar visitas e compromissos do Presidente; • Receber os cidadãos que procurem a Presidência; • Providenciar no suprimento de materiais necessários ao desempenho do trabalho do Gabinete da Presidência; • Executar outras atividades correlatas de chefia.
Chefe de Arquivo e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar e dirigir as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos afetos aos trabalhos da Câmara; • Promover a organização dos autos, providenciando sua numeração e vistagem, certificando ocorrências, realização e devolução de cargas, encerramento e abertura de volumes, e, ao final o devido arquivamento; • Orientar e informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo e administrativo existentes no âmbito da Câmara Municipal; • Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; • Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; • Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação; • Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou

	<p>desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários; • Promover o adequado acondicionamento físico, e a higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservá-los a integridade; • Estabelecer diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação; • Realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio de ações adequadas; • Diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo; • Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara; • Organizar e manter arquivo dos originais dos vídeos gravados das reuniões e sessões da Câmara; • Observar, na gestão do arquivo, os critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais, que eventualmente sejam definidos em ato próprio pela autoridade competente; • Prestar o serviço presencial de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos; • Prestar, a critério do órgão hierarquicamente superior, o serviço virtual de acesso à informação, segundo a legislação de regência da matéria, zelando pela observância dos prazos nela estabelecidos; • Digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização; • Exercer outras atividades correlatas de chefia.
<p style="text-align: center;">Chefe do Setor de Limpeza e Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais das dependências da Câmara Municipal; • Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância e portaria, visando assegurar a qualidade e prestação desses serviços;

	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os serviços de copa, reprografia e limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;• Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos materiais e humanos disponíveis;• Negociar com prestadores de serviços de reparo e manutenção, realizando pesquisas mercadológicas prévias aos processos de licitação ou compra direta, visando a melhor qualidade do serviço prestado;• Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências;• Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copiadoras;• Realizar tarefas correlatas de chefia.
--	---

Parelhas/RN, 20 de junho de 2017.

Alexandre Carlo de Medeiros Dantas
Prefeito Municipal

ANEXO II

Altera o Anexo I, da LC nº 054/2016, estabelecendo os vencimentos básicos dos cargos de provimento em comissão que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Parelhas

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vencimento Básico
Chefe de Gabinete	C-G	30h	R\$ 1.916,46
Controlador Interno	C-I	30h	R\$ 1.916,46
Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo	C-A	30h	R\$ 1.771,82
Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	C-L	30h	R\$ 1.771,82
Diretor Administrativo	D-A	30h	R\$ 1.771,82
Diretor Financeiro	D-F	30h	R\$ 1.771,82
Diretor de Pessoal	D-P	30h	R\$ 1.771,82
Diretor Legislativo	D-L	30h	R\$ 1.771,82
Assessor Parlamentar	A-P	30h	R\$ 1.567,88

Parelhas/RN, 20 de junho de 2017.

Alexandre Carlo de Medeiros Dantas
Prefeito Municipal