

PROCESSO Nº: 412 / 2022

Projeto de Lei: 412 / 2022

Data de entrada: 10 de Agosto de 2022

Autor: Mesa Diretora

Ementa: Altera a Lei nº 6.325, de 28 de dezembro de 2011.

Despacho Inicial:



NORMA JURIDICA



2

3



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL**

PROJETO DE LEI nº /2022

Altera a Lei nº 6.325, de 28 de dezembro
de 2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera a Lei Municipal nº 6.325, de 28 de dezembro de 2011, cujos artigos 4º, 5º e 11, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º.

§ 1º.

§ 2º.

§ 3º Os cargos do Quadro Especial extinguem-se automaticamente com a sua vacância.

§ 4º. Os cargos do GNA extinguem-se automaticamente com a sua vacância.

§ 5º. A jornada de trabalho dos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Natal será de 30 (trinta) horas.”

“Art. 5º.

§1º O quadro de cargos GNM e GNS, com as respectivas denominações, atribuições e requisitos de ingresso, está descrito nos anexos IV e V.

§ 2º. As atribuições previstas no anexo IV e V são as atribuições mínimas dos cargos, podendo a Administração solicitar o desenvolvimento de atividades correlatas a elas e outras compatíveis com a qualificação do servidor.

§3º. Os quantitativos dos cargos estão previstos no Anexo VI.”

CMN - PROJETO DE LEI
Número: 412/2022
Folhas: 027

✓

✓

§1º. Caberá pedido de reconsideração à própria comissão de 03 3
enquadramento acerca da apreciação da hierarquização do servidor, no
prazo de trinta dias.

§2º. O enquadramento de que trata o *caput* apenas será realizado
uma única vez por ocasião da implantação do PCCR, e não será permitido
para as alterações legislativas que este venha a sofrer posteriormente.

§3º. Os servidores enquadrados nos grupos GNM e GNS por
ocasião da implantação do PCCR serão classificados nas categorias de
"Técnico Legislativo - Apoio Geral", e "Assistente Legislativo – Geral",
respectivamente.

§3º. Não haverá enquadramento para os cargos que, dentro dos
grupos ocupacionais, exigirem habilitações específicas, devendo as vagas
previstas serem preenchidas através de concurso público, nos termos do
art. 7º da presente lei"

Art. 2º. Acrescenta os anexos IV, V e VI à Lei Municipal nº 6.325, de 28 de dezembro
de 2011.

Art.3º. Esta lei não revigora o prazo do art. 11 da Lei n. 6.325/2011, e nem autoriza novos
enquadramentos.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Vereador **PAULO EDUARDO DA COSTA FREIRE**

Presidente

Vereador **FELIPE ALVES**

Primeiro Secretário

Vereador **AROLD ALVES**

Segundo Secretário

✓

✓

**ANEXO IV – QUADRO DE DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE
 ASSISTENTE LEGISLATIVO - ALNS**

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRAÇÃO AL-NS
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nível Superior em Administração e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES:	
I. Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas; II. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades; III. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, inclusive o estabelecimento de metas aos diversos setores da Câmara Municipal de Natal; IV. Analisar e executar os processos administrativos e legislativos; V. Fornecer suporte técnico e operacional a Diretoria Geral, Gabinete da Presidência, Departamentos, Coordenadorias e Setores; VI. Assessorar as Comissões Técnicas, Procuradoria e demais órgãos da Câmara Municipal, no que couber; VII. Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – APOIO GERAL
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Curso superior em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES:	
I - Prestar assistência técnica às unidades administrativas da Câmara Municipal do Natal e às comissões permanentes e transitórias, bem como à Mesa Diretora, sempre que solicitado. II - Coletar e organizar informações relativas à legislação federal, estadual e municipal. III - elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; IV -realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; V - redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; VI - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; VI- solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;	

VII - auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Natal;
 VIII - participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria do legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
 IX - auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
 X - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
 XI - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo: conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento legislativo;
 XII - operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares;
 XIII - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – ARQUIVISTA
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nível Superior em Tecnólogo em Arquivologia
ATRIBUIÇÕES: I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – ARQUITETO
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso superior em arquitetura, e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica. II. Elaborar de projetos arquitetônicos para construção e reforma de instalações da Câmara Municipal de Natal, III. Assessorar comissões técnicas e Procuradoria na elaboração e análise de projetos de lei; IV. Elaborar pareceres e laudos técnicos quando solicitados; V. Assessorar na análise do Plano Diretor e suas alterações; VI. Realizar atividades correlatas.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS - BIBLIOTECOMISTA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso superior em biblioteconomia, e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado armazenamento e recuperação de informações. II. Documentar, catalogar e classificar os acervos documentais físicos e digitais da câmara Municipal de Natal, incluídos aqueles do setor legislativo, TV Câmara e Escola Legislativa, elaborando sistema de indexação e consulta que permita fácil acesso quando necessário para as atividades internas da câmara; III. Organizar e coordenar a digitalização dos documentos físicos, integrando-os ao sistema de indexação e consulta; IV. Realizar assessoria e treinamento de pessoal quando solicitado, para manipulação e conservação do acervo, assim como para acesso aos sistemas de consulta; V. Identificar e conservar documentos de interesse histórico, digitalizando-os, se possível, para acesso do público em geral; VI. Realizar atividades correlatas compatíveis com sua formação.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas inerentes à contabilidade aplicada ao setor público inerentes a Câmara Municipal do Natal; II - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os lançamentos contábeis que possibilitem o controle contábil e orçamentário; III - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferência de saldos, retificando possíveis erros para a segurança das operações contábeis; IV - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; V - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; VI - Auxiliar tecnicamente na elaboração de propostas orçamentárias contemplando as necessidades da Câmara Municipal; VII - Assessorar as Comissões Técnicas, Procuradoria e demais órgãos da Câmara Municipal no que couber; VIII - Elaborar relatórios diversos de acordo com o SIAI – Sistema Integrado de Auditoria Informatizada e envio ao TCE/RN; IX - Elaborar o Plano Plurianual da CMN para consolidação junto ao Poder Executivo Municipal; X - Elaborar a liquidação e pagamento das despesas mensais; XI - Elaborar e conferir o RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária e encaminhamento ao Poder Executivo Municipal; XII - Elaborar e conferir o EGF – Relatório de Gestão Fiscal referente ao 1º, 2º 3º quadrimestre de cada ano; XIII - Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – ENGENHARIA ELÉTRICA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Nível Superior em Engenharia Elétrica e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES: I - Executar tarefas de supervisão, coordenação e orientação aplicadas ao campo da eletrônica e da eletrotécnica; II - Auxiliar na monitoração das inspeções, identificando e propondo melhorias que visem melhorar a eficácia do sistema de energia; III - Auxiliar no desenvolvimento dos processos de inspeção e obtenção de dados de gestão de qualidade;	

IV - Elaborar documentação de apoio necessária as atividades do setor e prover auxílio na elaboração, revisão de procedimentos e documentação técnica da área;

V - Auxiliar na identificação de causa dos problemas de campo e reclamações dos usuários internos, propondo melhorias;

VI - Elaborar relatórios de não conformidades encontradas nas análises de produtos com defeito;

VII - Elaborar material prático ilustrativo quanto à solução de problemas e métodos preventivos;

VIII - Realizar a inspeção e fiscalização dos setores, mudança de padrão, retirada e instalação de equipamentos de medição;

IX - Projetar instalações elétricas;

X - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – ENGENHARIA CIVIL
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas, referentes a engenharia desenvolvida na Câmara Municipal; II - Elaborar e executar projetos relativos à construção, reforma, serviços de engenharia e à fiscalização de obras da Câmara e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens da Câmara Municipal; III – Dar suporte na elaboração de estudos envolvendo projetos de lei ou atividades fiscalizatórias do Poder Legislativo; IV - Fiscalizar, auxiliar e analisar os processos administrativos e licitatórios cujos objetos tratem de matérias relacionadas à engenharia civil; V - Planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; VI - Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; VII - Elaborar normas e documentação técnica; VIII – Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso de nível Superior em Engenharia da Computação e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES: I. Prestar manutenção de hardware e software; II. Criar aplicativos para solução de demandas internas da Câmara; III. Promover suporte e gerenciamento de rede de computadores; IV. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente, estudo, planejamento, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria, vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.	

equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações e seus serviços afins e correlatos;

V. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – ECONOMIA
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nível Superior em Ciências Econômicas e registro profissional no conselho de classe
ATRIBUIÇÕES: I - Analisar ambiente econômico; II - Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; III - Participar do planejamento estratégico e avaliar políticas de impacto coletivo para a Instituição; IV - Gerir programação econômico-financeira; V - Atuar na mediação e arbitragem; VI - Realizar perícias; VII - Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados no âmbito da Instituição; VIII - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; IX - Prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; X - Executar outras atividades correlatas na sua área ao cargo.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL- NS – CIÊNCIAS SOCIAIS
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nível Superior em Ciências Sociais com habilitação em Ciências Políticas
ATRIBUIÇÕES: I - Proceder à análise dos programas e projetos e seu alcance social para a população da Cidade do Natal; II - Analisar dados obtidos em pesquisas de origem pública e privada para produção de parecer técnico das Comissões Temáticas da Casa; III - Proceder a estudos relativos às projeções sociais e contribuir com políticas públicas, ações governamentais, planos de desenvolvimento e projetos de urbanização; IV - Fornecer subsídios para tomada de decisões, definição de projetos e políticas públicas; V - Contribuir com o planejamento estratégico da Instituição; VI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS - GESTÃO PÚBLICA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Nível Superior em Gestão Pública
ATRIBUIÇÕES: I - Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; II - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens, serviços e valores públicos; III - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; IV - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; V - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Câmara; VI - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; VII - Colaborar com os demais servidores da Câmara no exercício de atividades administrativas Casa, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive na elaboração de documentos, projetos e relatórios; VIII - Fazer conferência de documentos; IX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS - LETRAS
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Nível Superior em Letras
ATRIBUIÇÕES: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas; II - Realizar trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos, atas de sessões e transcrição de áudios; III - Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia; IV - Analisar as informações elaboradas pelos assessores, repórteres e redatores, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; V - Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada; VI - Executar outras tarefas correlatas às necessidades das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal do Natal.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – JORNALISTA
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro na Delegacia do Trabalho
ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar na comunicação; II - Realizar a produção e redação do conteúdo jornalístico para meios convergentes (mídias digitais, sociais e off-line); III - Realizar a produção e redação do conteúdo jornalístico para dispositivos móveis; IV - Aplicar estratégias de in bound marketing; V - Aplicar SEO (Otimização para mecanismos de busca); VI - Aplicar Publiceditorial; VII - Aplicar Clipping; VIII - Relacionar com os veículos de comunicação; IX - Lidar com demandas informativas de uma instituição pública, e suas interfaces internas e externas, com domínio de técnicas jornalísticas em diversos formatos (impresso, vídeo e áudio) e conteúdos (textuais, audiovisuais e sonoros); X - Exercer visão estratégica dos processos comunicacionais para implantar e acompanhar as ações do composto de marketing (decisões de produto, preço, praça, promoção, mídias digitais, ações e campanhas de vendas, serviços, processos e pessoas); XI - Auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; XII - Utilizar recursos de informática; XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – PEDAGOGIA
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nível Superior em Pedagogia
ATRIBUIÇÕES: I - Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo atividades de pesquisa, planejamento, elaboração e diretrizes gerais e especiais de plano e cronogramas operacionais, assessorando, coordenando e avaliando; II - Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; III - Prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; IV - Aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; V - Dar assistência pedagógica; VI - Contribuir com a avaliação das ações da Escola do Legislativo; VII - Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.	

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO AL-NS – PREGOEIRO
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: I – credenciamento dos interessados; II – recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III – abertura dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação dos proponentes; IV – a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de melhor preço; VI – a elaboração de ata; VII – a condução do trabalho da equipe de apoio; VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; X – a execução das atividades previstas no art. 11 da Lei 14.133/2021, especialmente: a) coordenar o processo licitatório; b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; c) conduzir a sessão pública na internet; d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; e) dirigir a etapa de lances; f) verificar e julgar as condições de habilitação; g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; h) indicar o vencedor do certame; i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso; j) conduzir o trabalho da equipe de apoio; e k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; XI – outras atribuições previstas em lei ou designadas pela autoridade superior.	

**ANEXO V -QUADRO DE DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS
TÉCNICO LEGISLATIVO – TL - NM**

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM – APOIO GERAL
ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES I. Realizar atividades de nível intermediário a fim de fornecer auxílio técnico e administrativo nos diversos setores da Câmara Municipal de Natal; II. Distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e	

arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM - ADMINISTRAÇÃO
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso técnico em Administração em instituição devidamente reconhecida.
ATRIBUIÇÕES:	
I. Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. II. Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. III. Operar sistemas de informações e gerenciais de pessoal e de materiais. IV. Assessorar a elaboração de fluxos de procedimentos administrativos nas diversas unidades da Câmara Municipal de Natal; V. Assessorar a elaboração de atos de regulamentação para uso e gestão de materiais de consumo e demais suprimentos de utilização regular na Câmara Municipal de Natal; VI. Assessorar no monitoramento e planejamento para compra de materiais de consumo e suprimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Natal; VII. estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho; VIII. possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber; IX. Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais; X. capacitar técnicos com habilidades que garantam as competências almejadas pelas empresas e pelos futuros usuários de seus produtos e/ou serviços;	

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM - EVENTOS
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso técnico em eventos devidamente reconhecido
ATRIBUIÇÕES	
I. Projetar, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de apoio técnico e logístico a eventos diversos de interesse da Câmara Municipal; II. Utilizar e orientar normas de cerimonial e protocolo durante solenidades e eventos; III. Operar as ferramentas de marketing e de divulgação; IV. Executar procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos; V. Coordenar a decoração de ambientes e o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos;	

VI.	Apresentar tendências e questões emergentes do segmento de eventos;	CMN	PROJETO DE LEI
VII.	correlacionar o mercado de eventos com suas interfaces do segmento do turismo e hospitalidade.	Número: 42/2022	
		Folhas: 087	

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM – EDIFICAÇÕES
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso técnico em edificações devidamente reconhecido
ATRIBUIÇÕES	
I. Desenvolver e executar projetos de edificações; II. Planejar a execução e a elaboração de orçamento de obras; III. Desenvolver projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações; IV. Coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; V. Outras funções correlatas ao cargo e à qualificação técnica.	

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM – ELETROELETRÔNICA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso técnico em eletroeletrônica, devidamente reconhecido.
ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar e executar a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas; II. Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos; III. Aplica medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas; IV. Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão; V. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos; VI. Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão; VII. Inspeccionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica; VIII. Executar atividades correlatas compatíveis com o cargo e a qualificação técnica.	

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM – LOGÍSTICA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso técnico em logística, devidamente reconhecido.
ATRIBUIÇÕES	

I.	Supervisionar processos de compras, recebimento, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos de uso da Câmara Municipal de Natal, inclusive em programas de atuação direta junto aos cidadãos realizadas fora de sua sede;
II.	Realizar procedimentos de transportes, armazenamento e distribuição de produtos e suprimentos da Câmara Municipal de Natal;
III.	Agendar programa de manutenção de máquinas e equipamentos.;
IV.	Executar atividades correlatas compatíveis com o cargo e a qualificação técnica.

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM - MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso técnico em manutenção e suporte de informática devidamente reconhecido.
ATRIBUIÇÕES:	
I. Executar serviços de manutenção; II. Dar suporte e treinamento aos usuários; III. Executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática; IV. Instalar e configurar sistemas operacionais desktop e aplicativos; V. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, fontes chaveadas e periféricos; VI. Instalar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade; VII. Realiza atendimento help-desk; VIII. Especificar, montar, instalar e utilizar computadores; instalar, configurar e utilizar softwares; IX. Interligar sistemas de computadores, identificando as arquiteturas de rede e analisando meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; X. Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes; XI. Diagnosticar e corrigir falhas no funcionamento de equipamentos de informática; e, XII. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática; XIII. Realizar procedimentos de Backup e recuperação de dados; XIV. Executar atividades correlatas.	

CARGO	TÉCNICO LEGISLATIVO TL-NM - REDES DE COMPUTADORES
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Curso técnico em redes de computadores devidamente reconhecido.
ATRIBUIÇÕES	
I- Especificar, montar, instalar e utilizar computadores; II- Instalar, utilizar, configurar e gerenciar sistemas operacionais; instalar e utilizar softwares; III- Interligar sistemas de computadores; IV- Configurar serviços de redes a partir de sistemas operacionais; V- Instalar e gerenciar redes de computadores; VI- Executar projetos de redes de computadores;	

- VII- Desenvolver serviços para redes de computadores: e.
- VIII- Realizar manutenção e treinamento em redes de computadores
- IX- Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade:
- X- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- XI- Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber:
- XII- Executar atividades correlatas.

AUXILIAR LEGISLATIVO	GRUPO DE NÍVEL DE APOIO - GNA	14
TÉCNICO LEGISLATIVO	APOIO GERAL	68
	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	20
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2
	TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA	3
	TÉCNICO EM EVENTOS	4
	TÉCNICO EM LOGÍSTICA	4
	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	3
	TÉCNICO EM REDES DE COMPUTADORES	4
ASSISTENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRADOR	12
	ARQUIVISTA	02
	ANALISTA DE SISTEMA	04
	GERAL	41
	ARQUITETO URBANISTA	02
	BIBLIOTECONOMIA	01
	CIÊNCIAS SOCIAIS	03
	CONTABILIDADE	06
	ECONOMIA	04
	ENGENHARIA AMBIENTAL	01
	ENGENHARIA CIVIL	01
	ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	06
	ENGENHARIA ELÉTRICA	01
	GESTÃO PÚBLICA	12
	JORNALISMO	03
	LETRAS	04
	PEDAGOGIA	04
	PREGOEIRO	01
	WEB DESIGN	02