



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

LEI Nº 1.693, DE 27 DE JUNHO DE 2011.

***MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREVISTA NA LEI Nº 11.388/2008 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.***

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, DECRETA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam extintos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de João Pessoa, os seguintes cargos:

- I-** 01 (um) cargo de Enfermeiro;
- II-** 01 (um) cargo de Odontólogo;
- III-** 02(dois) cargos de Técnico de Enfermagem;
- IV-** 02 (dois) cargos de Técnico de Odontologia.

Art. 2º Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de João Pessoa, os seguintes cargos:

I - No Grupo de Atividade Média:

- a) 01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;
- b) 03 (três) cargos de Técnico em Informática;
- c) 03 (três) cargos de Operador de Câmera;
- d) 02 (dois) cargos de Operador de Áudio;
- e) 01 (um) cargo de Diretor de Imagem;
- f) 01 (um) cargo de Assistente de Estúdio;
- g) 01 (um) cargo de Editor de Imagem;
- h) 02 (dois) cargos de Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais.

II - No Grupo de Atividade Superior:

- a) 01 (um) cargo de Redator de Atas.

§ 1º Os requisitos e as atribuições básicas dos cargos criados por esta lei estão descritos no Anexo I da presente lei.

§ 2º O provimento dos cargos referidos no *caput* dar-se-á através de concurso público, de forma gradual conforme a disponibilidade orçamentária, de acordo com o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

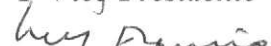
Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de João Pessoa, suplementadas se necessário.

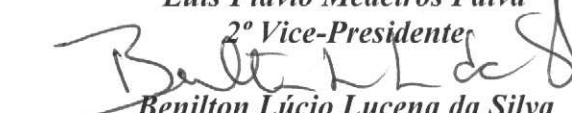
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 27 DE JUNHO DE 2011.


Durval Ferreira da Silva Filho
Presidente


José Freire da Costa
1º Vice-Presidente


Luis Flávio Medeiros Paiva
2º Vice-Presidente


Benilton Lúcio Lucena da Silva
1º Secretário


Ronivon Ramalho Diniz
2º Secretário


Raissa Gomes Lacerda Rodrigues de Aquino
3ª Secretária



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS

I. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido de curso técnico em contabilidade, com registro no conselho da categoria.

Atribuições: auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas; instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis; auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; participação na elaboração de mapas e registros contábeis especiais; conferir serviços contábeis; informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração de prestações de contas; efetuar e conferir cálculos; analisar balancetes e balanços; auxiliar na elaboração de planos de contas; subsidiar as análises da evolução da receita; dar apoio na elaboração orçamentária; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos; executar tarefas afins.

II. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido de curso técnico em informática ou processamento de dados.

Atribuições: prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; realizar elaboração de apresentações multimídia; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

III. OPERADOR DE CÂMERA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.

Atribuições: operar as câmeras, inclusive as portáteis e semi-portáteis, captando imagens internas e externas, sob orientação técnica do diretor de imagem; operar os controles das câmeras durante as gravações; operar o equipamento e mantê-lo nos padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas; acompanhar gravações internas ou externas; instalar a aparelhagem; manter a cena em correta focalização; dominar os comandos de lente, foco e zoom, em qualquer situação; ajustar posição, foco, horizontalmente, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e demais elementos de funcionamento da câmera; manejar a câmera seguindo a ação da cena, ajustando o objetivo e mantendo o equilíbrio de movimentos e composição dos quadros; gravar ou transmitir reportagens e programas; orientar o pessoal da iluminação e os trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras para assegurar a qualidade das transmissões; executar outras tarefas de mesma.

IV. OPERADOR DE ÁUDIO

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.

Atribuições: operar o equipamento de som no estúdio: microfone, mesa equalizadora, máquina síncrona gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias magnéticas; zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

V. DIRETOR DE IMAGEM

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.

Atribuições: selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados; orientar as câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas; coordenar os trabalhos de som, imagens, gravação, telecine, efeitos etc, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos.

VI. ASSISTENTE DE ESTÚDIO

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Atribuições: responsável pela ordem e sequência de encenação, programa ou gravação dentro de estúdio, coordenar os trabalhos e providenciar para que a orientação do diretor do programa ou do diretor de imagens seja cumprida; providenciar cartões, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa.

VII. EDITOR DE IMAGEM

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.

Atribuições: editar os programas gravados; manejar máquinas operadoras durante a montagem final da edição; ajustar as máquinas; determinar, conforme orientação do diretor de programa, o melhor ponto de edição.

VIII. TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido e curso de proficiência em Libras.

Atribuições: interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; atuar como mediador na comunicação entre surdos e servidores e Vereadores da Câmara Municipal; participar como instrutor de libras nos cursos promovidos pela Câmara Municipal; executar outras atividades afins.