



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

OFÍCIO N.º 13/2022 – GP-CMJG.

Jaboatão dos Guararapes, 10 de Fevereiro de 2022.

Ao
Exmo. Sr.
Anderson Ferreira Rodrigues
Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes

Excelentíssimo Prefeito:

Com os nossos cumprimentos cordiais, vimos encaminhar a esse Poder Executivo Municipal o **Projeto de Lei n.º 003/2022**, aprovado em Reunião Ordinária realizada no dia 10/02/2022, de autoria do Poder Legislativo Municipal, cuja "Ementa: **Dispõe Sobre o Quadro de Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes, e dá Providências Correlatas.**, Para **SANÇÃO**, conforme cópia em anexo.

Cordialmente,


Vereador Adelfo Pereira Lins
- Presidente -


PROTOCOLO-CABINETE DO PREFEITO-PMJC

N.º MS

DATA: 10.02.2022

HORA: 10:25

ASS: _____


Jane Cristina da Cunha
Assessoria Técnica
Gabinete do Prefeito
Mat. 59126-3

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640
Fone: 3342-6250 / 3461-8815



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 1ª Discussão
1ª Votação.

em 03 / 02 / 2022

PRESIDENTE

PROJETO DE LEI N.º 003/2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas através dos artigos 24, 29, inciso III e 46, da Lei Orgânica do Município, submete à apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes.

§ 1º Integram a estrutura do quadro de pessoal comissionado 383 (Trezentos e oitenta e três) cargos de provimento em comissão especificados da seguinte forma:

Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados (Cargos, Quantidades, Símbolos e Vencimentos);

Anexo II – Atribuições Básicas dos Cargos Comissionados.

§ 2º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto na Constituição Federal.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes serão preenchidos por livre escolha da Presidência da Mesa Diretora, observado o disposto na Resolução que trata da Estrutura Administrativa.

Art. 2º Os cargos comissionados deverão ser alocados à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes, definida em Resolução própria, a qual compreende:

- I - Órgãos Deliberativos;
- II - Órgãos de Direção Superior;
- III - Órgãos de Direção;
- IV - Órgãos de Assessoramento Administrativo;
- V - Órgãos de Assessoramento Parlamentar.

§ 1º Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social da União, ressalvados os casos em que o ocupante esteja vinculado a RPPS, na forma da Lei.

§ 2º Os Gabinetes Parlamentares dos Vereadores enquadram-se nos órgãos de assessoramento parlamentar e serão estruturados com os seguintes cargos de comissão: 01 (um) Chefe de Gabinete, 02 (dois) assessores especiais, 01 (um) assessor parlamentar I e 02 (dois) assessores parlamentares II.



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

§ 3º Os Vereadores serão responsáveis pela indicação dos ocupantes dos cargos em comissão vinculados ao seu Gabinete Parlamentar, respondendo, ainda, pela supervisão e coordenação das atividades e atribuições desenvolvidas.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, deverão ser observados os limites constitucionais estabelecidos nos artigos 29-A e 37, XII, da Constituição Federal.

Art. 4º Os servidores efetivos ativos do quadro permanente, que ocupam cargo em comissão, deverão optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão para o qual for nomeado.

Art. 5º Os vencimentos do Secretário Geral e Procurador Geral serão equiparados com os vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo; os vencimentos dos Secretários de Administração, de Finanças, de Recursos Humanos, de Comunicação e Legislativo e os de Subprocurador Geral corresponderão a 60% (sessenta por cento) dos vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo.


Art. 6º Ficam extintos os cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente Lei.


Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

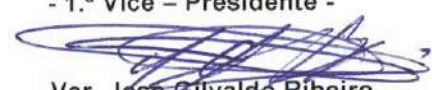
Jaboatão dos Guararapes, em 01 de fevereiro de 2022.

MESA DIRETORA


Vereador: Adelfo Pereira Lins
- Presidente -

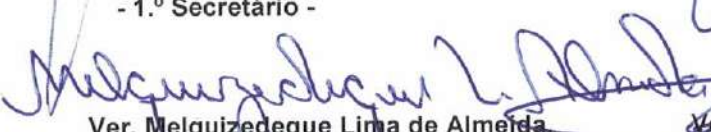

Vereador: Maria Jacinta Nascimento da Silva
- 1.ª Vice – Presidente -


Ver. José Alfredo Soares Filho
- 2.º Vice – Presidente -


Ver. José Gilvaldo Ribeiro.
- 3.º Vice – Presidente -


Ver. Charles Darks Rodrigues de Aguiar.
- 1.º Secretário -


Ver. Adiel Magno da Silva
- 2.º Secretário -


Ver. Melquizezeque Lima de Almeida
- 3.º Secretário -


Ver. Carlos Alberto Bezerra.
- 4.º Secretário -



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Assessores Temáticos I	25	AT1	5.000,00	125.000,00
Assessores Temáticos II	22	AT2	2.000,00	44.000,00
Total	47			169.000,00

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CGP	6.000,00	6.000,00
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	1	CGVP	6.000,00	6.000,00
Assessor Especial	12	AE	5.000,00	60.000,00
Assessor Executivo	20	AEX	5.000,00	100.000,00
Assessor Técnico III	45	ATC 3	3.000,00	135.000,00
Assessor Técnico IV	20	ATC 4	1.300,00	26.000,00
Total	99			333.000,00

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Secretário Geral	1	SG	16.424,20	16.424,20
Secretário de Finanças	1	SF	9.854,52	9.854,52
Secretário de Recursos Humanos	1	SRH	9.854,52	9.854,52
Secretário de Administração	1	AS	9.854,52	9.854,52
Secretário de Comunicação	1	SC	9.854,52	9.854,52
Secretário Legislativo	1	SL	9.854,52	9.854,52
Assessor Técnico I	24	ATC1	5.000,00	120.000,00
Assessor Técnico II	34	ATC2	4.000,00	136.000,00
Chefe da Secretaria de Recursos Humanos	1	CRH	7.500,00	7.500,00
Chefe da Secretaria de Administração	1	CSA	7.500,00	7.500,00
Chefe Contábil	1	CCO	7.500,00	7.500,00
Total	67			344.196,80

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Procurador Geral	1	PG	16.424,20	16.424,20
Subprocurador Geral	1	SPG	9.854,52	9.854,52
Controlador Geral	1	CG	8.500,00	8.500,00
Ouvidor	1	OV	6.000,00	6.000,00
Assessor Jurídico	4	AJ	5.000,00	20.000,00
Total	8			60.778,72

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Chefe de Gabinete	27	CGV	6.000,00	162.000,00
Assessor Especial	54	AE	5.000,00	270.000,00
Assessor Parlamentar I	27	AP1	3.500,00	94.500,00
Assessor Parlamentar II	54	AP2	2.000,00	108.000,00
Total por Gabinete	6		23.500,00	
Total	162			634.500,00
Total Geral	383			1.541.475,52



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de documentos e informações de interesse da 1º Secretária da Câmara;
Cargo/Função:	ASSESSOR ESPECIAL
Atribuições:	Assessorar nas questões relacionadas à gestão, ao processo legislativo; Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações a serem expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal; Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores
Cargo/Função:	ASSESSOR EXECUTIVO
Atribuições:	Assessorar na implementação das diretrizes e orientações expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Realizar estudos de natureza técnica que lhe sejam requisitados pelas autoridades superiores, tendo em vista promover o aprimoramento dos serviços de suporte da Câmara Municipal; Comunicar aos órgãos administrativos e Gabinetes as decisões administrativas, comunicados ou recomendações, de forma a garantir o cumprimento das determinações; Encarregar-se de comunicar às respostas aos requerimentos administrativos protocolados junto ao Gabinete, controlando os prazos e o acompanhamento das soluções; Auxiliar o controle e o acompanhamento dos serviços de ouvidoria da Câmara Municipal, fornecendo informações e garantindo o acesso à informação dos cidadãos; Promover a recepção de autoridades no Gabinete da Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados; Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores
Cargo/Função:	ASSESSOR TÉCNICO III
Atribuições:	Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais da Mesa Diretora da Casa e dos Vereadores, dando os encaminhamentos necessários; Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos, diretrizes e



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	<p>políticas para aperfeiçoamento da qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência;</p> <p>Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;</p> <p>Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.</p>
Cargo/Função:	ASSESSOR TÉCNICO IV
Atribuições:	<p>Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;</p> <p>Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;</p> <p>Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais da Mesa Diretora da Casa e dos Vereadores, dando os encaminhamentos necessários;</p> <p>Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos, diretrizes e políticas para aperfeiçoamento da qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.</p>
Alocação:	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
Cargo/Função:	Secretário Geral
Atribuições:	<p>Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, através da supervisão dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de gerenciamento financeiro e orçamentário, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>Fazer cumprir e apoiar as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;</p> <p>Supervisionar e promover a gestão, o controle e a proteção do patrimônio;</p> <p>Receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.</p>
Cargo/Função:	Secretário de Finanças
Atribuições:	<p>Proceder com a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de contas bancárias, em conjunto com o Presidente;</p> <p>Assinar ordens de pagamento, cheques, empenhos, convênios e outros correlatos, conjuntamente com o Presidente;</p> <p>Abrir ou encerrar contas bancárias em qualquer instituição financeira;</p> <p>Processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente;</p> <p>Prestar assessoria financeira e econômica ao Presidente;</p> <p>Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas;</p> <p>Supervisionar, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade e sua execução, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;</p> <p>Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias;</p>



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	<p>Manter os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo; Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo; Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo, em conjunto com o Sistema de Controle Interno. Executar outras atribuições correlatas e realizar outras tarefas afins.</p>
Cargo/Função:	Secretário de Recursos Humanos
Atribuições:	<p>Planejar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos; Manter cadastro de servidores e agentes eletivos com todas as informações atualizadas; Promover a digitalização das informações e documentos dos servidores e agentes políticos que estiverem vinculados ao Poder Legislativo; Atender e orientar os servidores e agentes políticos quanto aos seus direitos e obrigações em decorrência da ocupação do cargo público; Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores e agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo; Controlar o ponto dos servidores e agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo; Manter arquivo de todas as legislações e atos normativos vinculados a gestão de pessoal de forma centralizada; Disponibilizar informações atualizadas para acesso público, relacionados aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores; Elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Câmara Municipal; Elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outros órgãos da Câmara e com as entidades representativas dos servidores; Coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro permanente da Câmara Municipal; Assessorar a Diretoria Geral e a Presidência da Mesa Diretora em assuntos relativos a recursos humanos; Opinar conclusivamente sobre pedido para justificar falta do servidor ao serviço; Propor a distribuição dos servidores pelos vários serviços da Secretaria Geral e do Plenário; Administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor; Desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional.</p>
Cargo/Função:	Secretário de Administração
Atribuições:	<p>Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de compras, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, de vigilância, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; Promover os serviços de protocolo geral, exceto o protocolo legislativo,</p>



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	<p>divulgando relatório para Secretaria Geral de todos as correspondências recebidas, observadas aquelas tratadas como confidenciais nos termos da Lei;</p> <p>Promover os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo;</p> <p>Promover os serviços de Vigilância e Proteção do Patrimônio da Câmara Municipal;</p> <p>Promover os serviços de compras e licitações de bens e serviços para o Poder Legislativo em conformidade com as normas regulamentares;</p> <p>Promover a gestão, guarda e controle dos materiais e bens patrimoniais a disposição da Câmara;</p> <p>Promover os serviços de manuseio e guarda de livros e documentos do Poder Legislativo;</p> <p>Promover os serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Poder Legislativo;</p> <p>Promover os serviços de informática necessários ao funcionamento do Poder Legislativo</p>
Cargo/Função:	Secretário de Comunicação
Atribuições:	<p>Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal (Plano de Comunicação);</p> <p>Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;</p> <p>Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;</p> <p>Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;</p> <p>Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.</p> <p>Coordenar o funcionamento dos canais oficiais de informação e comunicação do Poder Legislativo, como o Site eletrônico, Portal da Transparência, entre outros necessários.</p>
Cargo/Função:	Secretário Legislativo
Atribuições:	<p>Promover o funcionamento do protocolo legislativo;</p> <p>Publicar as pautas das sessões legislativas, incluindo Comissões Legislativas;</p> <p>Coordenar e publicar a tramitação legislativa, obedecendo às disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;</p> <p>Divulgar as Atas das sessões legislativas do Plenário e das Comissões Legislativas;</p> <p>Prestar assessoria legislativa a Mesa da Diretora, as Comissões Legislativas e aos Vereadores;</p> <p>A cada início de legislatura, promover a capacitação dos Vereadores sobre o processo legislativo;</p> <p>Promover a transparência ativa de todos os atos legislativos, mantendo as</p>



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	<p>informações atualizadas para o acesso dos cidadãos na rede mundial de computadores;</p> <p>Promover a redação legislativa em atendimento as disposições da LC 95/98 e da Constituição Federal;</p> <p>Promover o Cerimonial das sessões legislativas, no Plenário e nas Comissões, inclusive em sessões solenes realizadas pelo Poder Legislativo;</p> <p>Orientar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e Vereadores sobre o fiel cumprimento das regras regimentais e legais</p>
Cargo/Função:	ASSESSOR TÉCNICO I
Atribuições:	<p>Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.</p> <p>Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros servidores em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.</p> <p>Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Secretarias da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos;</p> <p>Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos e diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pelas Secretarias Executivas;</p> <p>Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;</p> <p>Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.</p>
Cargo/Função:	ASSESSOR TÉCNICO II
Atribuições:	<p>Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;</p> <p>Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Coordenações de Serviços da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos necessários;</p> <p>Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;</p> <p>Assessorar no desenvolvimento e na implementação de procedimentos e processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar e implementar planos de trabalho estabelecidos pelas Coordenações de Serviços;</p> <p>Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.</p>
Cargo/Função:	Chefe da Secretaria de Recursos Humanos
Atribuições:	<p>Realizar integração de recém-nomeados;</p> <p>Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, Vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;</p> <p>Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;</p>



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	<p>Realizar avaliações de desempenho;</p> <p>Executar treinamento e desenvolvimento de servidores;</p> <p>Executar rotinas operacionais de departamento pessoal;</p> <p>Disponibilizar informações atualizadas para acesso público, relacionadas aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores;</p> <p>Executar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado pelo Secretário de Recursos Humanos.</p> <p>Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p>
Cargo/Função:	Chefe da Secretaria de Administração
Atribuições:	<p>Gerenciar equipes de servidores;</p> <p>Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades;</p> <p>Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;</p> <p>Coordenar serviços gerais;</p> <p>Demonstrar comunicação e competências pessoais;</p> <p>Supervisionar rotinas administrativas;</p> <p>Organizar documentos e correspondências;</p> <p>Manter regulares rotinas financeiras;</p> <p>Executar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado pelo Secretário de Administração.</p> <p>Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p>
Cargo/Função:	Chefe Contábil
Atribuições:	<p>Executar a contabilidade geral;</p> <p>Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;</p> <p>Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;</p> <p>Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;</p> <p>Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;</p> <p>Operacionalizar a contabilidade específica de custos;</p> <p>Efetuar contabilidade gerencial;</p> <p>Administrar o departamento pessoal;</p> <p>Comunicar-se;</p> <p>Executar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado pelo Secretário Geral, de Finanças, de Administração ou de Recursos Humanos.</p> <p>Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p>
Alocação:	ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO
Cargo/Função:	Procurador Geral



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

Atribuições:	<p>Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, mediante delegação; Chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Procuradoria Geral; Expedir ordens e instruções que se fizerem necessárias à execução dos serviços; Distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos Procuradores, podendo, no interesse do serviço, redistribuí-los e avocá-los para si; Examinar os pareceres emitidos pelos Procuradores, exarando o seu "de acordo", ou, em caso contrário, manifestar-se motivadamente; Requisitar aos órgãos da Câmara Municipal toda e qualquer documentação ou informação necessária ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral; Expedir instruções, em caráter vinculante, aos demais órgãos de direção e assessoramento superior da Câmara Municipal, visando garantir a legalidade dos atos e procedimentos administrativos. Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>
Cargo/Função:	Subprocurador Geral
Atribuições	<p>Substituir o Procurador Geral nos seus impedimentos, licenças e ausências legais; Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes, Temporárias, e os Vereadores da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, quanto à interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da legislação infraconstitucional, das resoluções do CNJ e das normas dos Tribunais de Contas, referentes à Administração Pública e à atividade parlamentar; Prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes, no controle da legalidade de ato; Emitir pareceres sobre interpretação constitucional, legal, regimental, jurisprudencial e de precedente legislativo, a ser fixada uniformemente pela Mesa Diretora ou pelo Plenário da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes; Colecionar precedentes legislativo e jurisprudências de órgão jurisdicional do Poder Judiciário e de Tribunal de Contas. Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado pelo Presidente e pelo Procurador Geral.</p>
Cargo/Função:	Controlador Geral
Atribuições:	<p>Chefiar as atividades do Sistema de Controle Interno; Assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos processos internos e da gestão; Orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da Câmara; Intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes; Supervisionar a regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias; Encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos processos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal;</p>



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.
Cargo/Função:	Ouvidor
Atribuições:	Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos; Dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; Agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão à autoridade competente; Solicitar esclarecimentos e documentos dos responsáveis e autoridades de cada setor, visando atender à questão suscitada pelo cidadão; Acompanhar a tramitação dos processos inerentes às suas atividades, dando ciência aos cidadãos das providências tomadas; Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade; Encaminhar informações à Mesa Diretora para divulgação em Plenário, nos casos em que as questões apresentadas demandem o exercício das funções fiscalizatórias da Câmara de Vereadores; Apresentar relatórios semanais ao Presidente da Câmara de Vereadores, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários; Exercer outras atividades correlatas.
Cargo/Função:	Assessor Jurídico
Atribuições:	Elaborar minutas de Projetos de Leis, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Portarias e de outros atos normativos quando solicitado; Emitir pareceres jurídicos regimentais ou administrativos; Prestar assessoramento jurídico à Procuradoria Geral e à Mesa Diretora, inclusive nas reuniões de Plenário; Promover o assessoramento em matérias regimentais na organização dos trabalhos legislativos; Desempenhar de outras atribuições delegadas pelo Procurador Geral.
Alocação:	ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR
Cargo/Função:	Chefe de Gabinete
Atribuições:	Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Vereador em assuntos que lhe forem designados; Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador; Coordenar a agenda do Vereador; Apoiar a atividade de representação parlamentar, junto as entidades e bases sociais do Município; Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações; Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisa; Realizar visitas e promover encontros com lideranças políticas e sociais.
Cargo/Função:	Assessor Especial
Atribuições:	Assessorar nas questões relacionadas à gestão e ao processo legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE

CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	<p>Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações a serem expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;</p> <p>Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal;</p> <p>Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p>
Cargo/Função:	Assessor Parlamentar I
Atribuições:	<p>Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas;</p> <p>Assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissões Permanentes e/ou Temporárias da qual faça parte;</p> <p>Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;</p> <p>Atuar junto à administração da Câmara Municipal, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do Gabinete;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete;</p> <p>Elaborar periodicamente relatório das atividades do Gabinete;</p> <p>Promover o atendimento aos cidadãos;</p> <p>Desempenhar outras atividades de assessoramento parlamentar desenvolvida pelo vereador.</p>
Cargo/Função:	Assessor Parlamentar II
Atribuições:	<p>Assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador;</p> <p>Atuar junto às comunidades para identificar e fundamentar toda e qualquer reivindicação para encaminhamento junto ao Poder Legislativo;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete;</p> <p>Elaborar periodicamente relatório das atividades do Gabinete;</p> <p>Desempenhar outras atividades de assessoramento parlamentar desenvolvida pelo vereador.</p>



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUN. JAB. DOS GUARARAPES-PE
EXPEDIENTE / LIDO EM SESSÃO

Jaboatão dos Guararapes – PE

CNPJ. N.º. 11.233.384/0001-

10/02/22
[Signature]

PARECER EM CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – PE.

PARECER AO PROJETO DE LEI N.º 003/2022, DE AUTORIA DA COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES.

CÂMARA MUN. JAB. DOS GUARARAPES-PE
ORDEM DO DIA / APROVADO
10/02/22

1 – HISTÓRICO.

Veio ao seio das Comissões de Justiça e Redação, e de Finanças e Orçamento, o Projeto de Lei n.º 003/2022, de autoria do Poder Legislativo Municipal, que “DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”, para análise e parecer.

2 – ANÁLISE

O Projeto de Lei n.º 003/2022, tem como principal objetivo atualizar a Reestruturação dos Cargos Comissionados desta Casa, incorporando algumas alterações, para que este Poder Legislativo Municipal, possa dar continuidade aos trabalhos Parlamentares e Administrativos, obedecendo no que concerne a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno desta Casa.

3 – CONCLUSÃO

Depois da análise do Projeto de Lei 003/2022, no que atende às necessidade da Estruturação dos Cargos Comissionados do Poder Legislativo Municipal, somos pela aprovação da matéria em pauta, sendo assim: Decidimos pela **APROVAÇÃO** do Projeto.

É O NOSSO PARECER.

Sala das Comissões, 07 de Fevereiro 2022.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO:

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

Vereador: José Leonardo Diniz
- Presidente -

Vereador: José Givaldo Ribeiro
- Presidente -

Vereador: Melquizedeque Lima de Almeida
- Relator -

Vereador: Carlos Alberto Bezerra
- Relator -

Vereadora: José Belarmino Sousa
- Membro -

Vereador: Eurico da Silva Moura
- Membro -



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ.N.º 11.233.384/0001-09

Requerimento n.º 69 /2022.

CÂMARA MUN. JAB. DOS GUARARAPES-PE
EXPEDIENTE / LIDO EM SESSÃO

02 / 02 / 2022

Senhor Presidente:
Senhores Vereadores:

Em conformidade com o Regimento Interno deste Poder Legislativo Municipal, requeiro à Mesa ouvido o Plenário seja feito o pedido de **DISPENSA DE INTERSTÍCIO**, para o **Projeto de Lei 003/2022, EM REGIME DE URGÊNCIA**, de autoria do Poder Legislativo Municipal, cujo assunto **“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”** Amparado no que dispõe o Art. 99, Inciso 3º, do Regimento Interno da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de Fevereiro de 2022.


MARLUS DE ARAÚJO COSTA
- Vereador -

CÂMARA MUN. JAB. DOS GUARARAPES-PE
ORDEM DO DIA / APROVADO

10 / 02 / 2022