



Câmara Municipal do  
**JABOATÃO  
DOS GUARARAPES**



**DIÁRIO OFICIAL  
ONLINE**



[🏠](#) > [Diário Oficial](#) > 17 de Janeiro de 2020 – ANO IIIII – N01 – CMJG

## 17 de Janeiro de 2020 – ANO IIIII – N01 – CMJG

🕒 17 de janeiro de 2020

### ATOS DA PRESIDÊNCIA

#### PORTARIA Nº 119/2019 – CMJG-GP.

O Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Resolução nº 12/81, que instituiu o Regimento Interno da Casa,

Considerando o enquadramento diante do Parecer nº 57/2019, de lavra do Procurador Osias Ferreira de Lima Junior, em consonância com o Parecer Normativo nº 001/99 e homologação pelo Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes,

#### RESOLVE:

**Art. 1º – INCORPORAR**, aos vencimentos de **MARIA LUCIA LUCENA DE ARAUJO**, matrícula nº 00646-7, portadora do RG nº 1.117.886. – SDS-PE e do CPF nº 557.412.234-00, a **ESTABILIDADE FINANCEIRA**, noticiada no Parecer supra referido, estando seu pleito em conformidade com a Legislação vigente.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação., retroagindo seus efeitos financeiros, ao dia 1º do mês em curso.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 2 de outubro de 2019.

**ADEILDO PEREIRA LINS**

Presidente

---

#### RESOLUÇÃO N.º 021/2019.

**Ementa:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

#### O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

Faz saber que a Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes/PE, aprovou o PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º. 014/2019, de autoria do Poder Legislativo Municipal, e eu, Vereador Presidente Adeildo Pereira Lins, no uso das atribuições que lhe são

conferidas pelos artigos 7º, inciso VIII e 14, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, promulga a seguinte Resolução:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** – Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento, chefia e coordenação de serviços.

**Art. 2.º** – A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes compõe-se de:

I – Órgãos Deliberativos:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Parlamentares.

II – Órgão de Direção Superior:

- a) Presidência;
- b) Primeira Secretaria.

III – Órgãos de Direção:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria Legislativa;
- c) Secretaria de Finanças;
- d) Secretaria de Comunicação;
- e) Secretaria de Recursos Humanos;
- f) Secretaria de Administração.

IV – Órgãos de Assessoramento Administrativo:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Controle Interno;
- c) Ouvidoria.

V – Órgãos de Assessoramento Parlamentar:

Gabinetes dos Vereadores.

VI – Unidades de Chefia e Coordenação de Serviços:

- a) Vinculadas à Secretaria de Administração:
  - 1 – Coordenação de Compras e Licitações;
  - 2 – Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
  - 3 – Coordenação de Informática;
  - 4 – Coordenação de Serviços Gerais e Vigilância;
  - 5 – Coordenação de Documentação e Arquivo;

6 – Coordenação de Recepção e Protocolo Geral.

b) Vinculadas à Secretaria Legislativa:

1 – Coordenação de Cerimonial;

2 – Coordenação de Protocolo Legislativo;

3 – Coordenação de Processo Legislativo;

4 – Coordenação de Redação Legislativa;

5 – Coordenação de Comissões Legislativas;

c) Vinculadas à Secretaria de Finanças:

1 – Coordenação de Contabilidade e Controle Orçamentário;

2 – Coordenação de Tesouraria.

d) Vinculadas à Secretaria de Comunicação:

1 – Coordenação de Imprensa;

2 – Coordenação de Mídias Sociais;

3 – Coordenação de Publicações Oficiais;

e) Vinculadas à Secretaria de Recursos Humanos:

1 – Coordenação de Folha de Pagamento;

2 – Coordenação de Recursos Humanos;

f) Vinculadas à Procuradoria Geral:

1 – Divisão de Contencioso;

2 – Divisão de Consultoria e Contratos;

3 – Divisão de Jurisprudência.

g) Vinculadas à Controladoria Interna:

1 – Coordenação de Controle da Gestão;

2 – Coordenação de Auditoria Interna;

3 – Coordenação de Transparência e Publicidade;

4 – Coordenação de Normatização e Processos;

h) Vinculadas à Ouvidoria:

1 – Coordenação de Atendimento ao Cidadão;

2 – Coordenação de Acompanhamento Interno.

§1º O organograma da estrutura administrativa adotada pela Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes está apresentado no Anexo I desta Resolução.

§2º Os Órgãos Deliberativos possuem sua estrutura, função e competências definidos na Lei Orgânica do Município e regulamentadas no Regimento Interno.

§3º Os Órgãos de Direção Superior têm sua estrutura definida para dar suporte as atribuições e funções conferidas ao Presidente e ao Primeiro Secretário da Casa Legislativa, tanto na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

§ 4º Os Órgãos de Direção têm sua estrutura definida nesta Resolução, para dar suporte tático e operacional à a gestão da Câmara Municipal

§ 5.º –Os Órgãos de Assessoramento Administrativo correspondem aos órgãos de apoio técnico, jurídico, administrativo e controle da gestão.

§ 6.º – Os Órgãos de Assessoramento Parlamentar têm como função dar suporte a atuação legislativa e administrativa dos parlamentares, contribuindo com a interlocução política entre a sociedade e o Poder Legislativo.

§ 7.º – As Unidades de Chefia e Coordenação de Serviços são responsáveis pela execução e controle das tarefas administrativas emitidas pelos órgãos de Direção com o objetivo manter o funcionamento do Poder Legislativo, vinculadas a cada Secretaria ou órgão.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I

##### Dos Órgãos Deliberativos

**Art. 3.º** – Os órgãos deliberativos são o Plenário, a Mesa Diretora e as Comissões Parlamentares.

I. O Plenário é constituído pelos Vereadores, aos quais cabem deliberar sobre o processo legislativo, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II. À Mesa Diretora cabe supervisionar e executar os procedimentos administrativos e regimentais necessários ao funcionamento da instituição e do processo legislativo;

III. Às Comissões Parlamentares, as Permanentes e as Temporárias (Especiais e de Inquérito), cabem emitir pareceres técnicos sobre matéria de competência da Câmara Municipal, constituídas na forma e atribuições previstas na Lei Orgânica, no Regimento Interno e no ato de sua criação.

#### Subseção I

##### Do Plenário

**Art. 4º** O Plenário constitui o órgão deliberativo máximo da Câmara Municipal, tem suas atribuições regulamentadas pelo Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo único:** O Plenário é composto por vinte e sete (27) Vereadores eleitos em sufrágio universal e voto direto, e tem seus trabalhos conduzidos pela Mesa Diretora.

#### Subseção II

##### Da Mesa Diretora

**Art. 5.º** A Mesa Diretora, também denominada Comissão Executiva, possui funções administrativas de direção e supervisão, sendo composta por Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 3º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 3º Secretário e 4º Secretário, eleitos pelos Vereadores que compõem o Plenário, aos quais cabem supervisionar e executar os procedimentos administrativos e regimentais necessários ao funcionamento da instituição e do processo legislativo.

**Art. 6º** As atribuições da Mesa Diretora estão definidas no art. 6º do Regimento Interno do Poder Legislativo.

#### Subseção III

##### Das Comissões Parlamentares

**Art. 7º** As Comissões Parlamentares são formadas por Vereadores indicados pela Mesa Diretora, na forma da Lei Orgânica, as quais devem, em razão da matéria de sua competência, observar os artigos 18 a 28 do Regimento Interno.

**Parágrafo único:** A Câmara Municipal terá as seguintes Comissões Permanentes:

- I. Comissão Permanente de Justiça e Redação;
- II. Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
- III. Comissão Permanente de Educação, Saúde e Assistência Social;
- IV. Comissão Permanente de Obras e Serviços Públicos;
- V. Comissão Permanente de Direitos Humanos;
- VI. Comissão Permanente de Transportes;
- VII. Comissão Permanente de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
- VIII. Comissão Permanente de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude;
- IX. Comissão Permanente de Promoção da Igualdade Racial;
- X. Comissão Permanente de Catástrofes Climáticas e Naturais;
- XI. Comissão Permanente de Ética Parlamentar;
- XII. Comissão Permanente de Segurança Cidadã.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos de Direção Superior**

**Art. 8º** A Mesa Diretora, enquanto órgão colegiado e deliberativo, se divide em dois órgãos de direção superior, a fim de desenvolver as atribuições que lhe competem, quais sejam, a Presidência, para tratar da gestão do Poder Legislativo, e a Primeira Secretaria, para tratar dos processos legislativos, em conformidade com o Regimento Interno e a Lei Orgânica.

**Art. 9º** As atribuições do Presidente da Câmara estão definidas nos artigos 7º e 8º do Regimento Interno do Poder Legislativo.

**Art. 10.** As atribuições do Primeiro Secretário da Câmara Municipal estão definidas no art. 12 do Regimento Interno do Poder Legislativo.

**Art. 11.** Em suas ausências ou impedimentos, o Presidente será substituído, sucessivamente, pelo 1º Vice-presidente, 2º Vice-presidente e pelo 3º Vice-presidente; da mesma forma, o 1º Secretário será substituído pelo 2º Secretário e pelo 3º Secretário na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 12.** A Mesa Diretora, a Presidência e os Vereadores terão à sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas, cujos quadros funcionais serão a eles diretamente subordinados.

## **Subseção I**

### **Do Gabinete da Presidência**

**Art. 13.** O Gabinete da Presidência é o órgão de direção superior que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

**Art. 14.** O Gabinete da Presidência terá em seu quadro os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I. Chefe de Gabinete da Presidência;
- II. Assessor Especial da Presidência;
- III. Assessor Executivo da Presidência.

§ 1º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Presidente em assuntos que lhe forem designados.

§ 2º Ao Assessor Especial da Presidência compete assessorar nas questões relacionadas à gestão, ao processo legislativo, orientar e fazer cumprir as determinações do Chefe de Gabinete quanto aos trabalhos internos.

§ 3º Ao Assessor Executivo da Presidência compete assessorar nas questões relacionadas a gestão dos procedimentos internos da Câmara e no relacionamento com as Secretarias, Diretorias e Gabinetes dos Vereadores.

## **Subseção II**

### **Do Gabinete da Primeira Secretaria**

**Art. 15.** O Gabinete da Primeira Secretaria é o órgão de direção superior que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Primeiro Secretário da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

**Art. 16.** O Gabinete do Primeiro Secretário terá em seu quadro os seguintes cargos de provimento em comissão:

I. Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria;

II. Assessor Especial da Primeira Secretaria;

III. Assessor Executivo da Primeira Secretaria;

§ 1º Ao Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Primeiro Secretário em assuntos que lhe forem designados.

§ 2º Ao Assessor Especial da Primeira Secretaria compete assessorar nas questões relacionadas à gestão, ao processo legislativo, orientar e fazer cumprir as determinações do Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria quanto aos trabalhos internos.

§ 3º Ao Assessor Executivo da Primeira Secretaria compete assessorar nas questões relacionadas a gestão dos procedimentos internos da Câmara, e no relacionamento com as Comissões, Secretarias, Diretorias e Gabinetes dos Vereadores;

## **Subseção II**

### **Do Gabinete da Primeira Secretaria**

**Art. 15.** O Gabinete da Primeira Secretaria é o órgão de direção superior que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Primeiro Secretário da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

**Art. 16.** O Gabinete do Primeiro Secretário terá em seu quadro os seguintes cargos de provimento em comissão:

I. Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria;

II. Assessor Especial da Primeira Secretaria;

III. Assessor Executivo da Primeira Secretaria;

§ 1º Ao Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Primeiro Secretário em assuntos que lhe forem designados.

§ 2º Ao Assessor Especial da Primeira Secretaria compete assessorar nas questões relacionadas à gestão, ao processo legislativo, orientar e fazer cumprir as determinações do Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria quanto aos trabalhos internos.

§ 3º Ao Assessor Executivo da Primeira Secretaria compete assessorar nas questões relacionadas a gestão dos procedimentos internos da Câmara, e no relacionamento com as Comissões, Secretarias, Diretorias e Gabinetes dos Vereadores;

## **Seção III**

### **Dos Órgãos de Direção**

## **Subseção I**

### Da Secretaria Geral

**Art. 17.** A Secretaria Geral é o órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência da Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência, com as seguintes funções precípua:

I. 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;

II. Fazer cumprir e apoiar as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;

III. Supervisionar as atividades relativas aos certames licitatórios e gestão do patrimônio;

IV. Receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes os expedientes administrativos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único:** A estrutura interna da Secretaria Geral possui as seguintes Unidades de gestão:

I – Secretaria de Comunicação:

- a) Coordenação de Imprensa;
- b) Coordenação de Mídias Sociais
- c) Coordenação de Publicações Oficiais.

II – Secretaria Administrativa:

- a) Coordenação de Compras e Licitações;
- b) Coordenação de Patrimônio e almoxarifado;
- c) Coordenação de Informática;
- d) Coordenação de Serviços Gerais e Vigilância;
- e) Coordenação de Documentação e Arquivo;
- f) Coordenação de Recepção e Protocolo Geral;

III – Secretaria de Finanças:

- a) Coordenação de Contabilidade e Controle Orçamentário;
- b) Coordenação de Tesouraria.

IV – Secretaria de Recursos Humanos;

- a) Coordenação de Folha de Pagamento;
- b) Coordenação de Recursos Humanos.

### Subseção II

#### Da Secretaria Legislativa

**Art. 18.** A Secretaria Legislativa é o órgão de Direção, vinculado à Primeira Secretaria, responsável por planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços legislativos da Câmara Municipal, de acordo com a Deliberação da Mesa Diretora, com as seguintes funções:

- I.Promover o protocolo legislativo;
- II.Publicar as pautas das sessões legislativas, incluindo Comissões Legislativas;
- III. Coordenar e publicar a tramitação legislativa, obedecendo as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
- IV. Divulgar as Atas das Sessões Legislativas do Plenário e das Comissões Legislativas;
- V. Prestar assessoria legislativa à Mesa Diretora, às Comissões Legislativas e aos Vereadores;
- VI.Promover a capacitação dos Vereadores sobre o processo legislativo a cada início de legislatura;
- VII. Promover a transparência ativa de todos os atos legislativos, mantendo as informações atualizadas para o acesso dos cidadãos na rede mundial de computadores;
- VIII. Promover a redação legislativa em atendimento às disposições da Lei Complementar n.º 95/98 e da Constituição Federal;
- IX. Promover o Cerimonial das Sessões Legislativas no Plenário e nas Comissões, inclusive em sessões solenes realizadas pelo Poder Legislativo;
- X. Orientar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e Vereadores sobre o fiel cumprimento das regras regimentais e legais.

**Art. 19.** As atividades da Secretaria Legislativa serão supervisionadas e dirigidas pelo Secretário Legislativo, de livre nomeação e exoneração, o qual contará com o apoio das seguintes Coordenações de Serviços, para cumprimento de suas atribuições:

- I.Coordenação do Cerimonial, responsável pela condução das sessões legislativas, sessões solenes, entre outras;
- II.Coordenação de Protocolo Legislativo, responsável pelo protocolo das proposições legislativas;
- III. Coordenação do Processo Legislativo, responsável pelo acompanhamento do processo legislativo e coordenação de pauta;
- IV.Coordenação de Redação Legislativa, responsável pela elaboração de projetos de proposições legislativas;
- V. Coordenação de Comissões Legislativas, responsável pelo suporte as atividades das comissões legislativas.

## **Título I**

### **Da Coordenação de Cerimonial**

**Art. 20.** A Coordenação de Cerimonial é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria Legislativa, que tem por objetivo coordenar o cerimonial legislativo, ou seja, o rito preestabelecido no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal para a realização das sessões legislativas, bem como, da condução das solenidades promovidas pelo Poder Legislativo.

**Parágrafo único:** Compete à Coordenação do Cerimonial:

- I. Promover o protocolo regimental e legislativo, vinculados aos procedimentos de discussão e deliberação que ocorrem durante as sessões legislativas, audiências públicas, reuniões das comissões, sessões solenes;
- II.Desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Câmara Legislativa;
- III. Planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Secretaria Legislativa, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;
- IV. Orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- V. Manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais, estaduais e outros municipais, quando assim se fizer necessário;
- VI.Capacitar os novos parlamentares e suplentes que assumam mandato eletivo quanto aos procedimentos cerimoniais.

VII. Promover ações e articulações múltiplas entre o Poder Legislativo e a comunidade em geral, oferecendo espaços alternativos na área de cultura;

VIII. Manter um relacionamento amplo com os gabinetes dos parlamentares, órgãos internos da Câmara Legislativa e as entidades representativas da sociedade organizada;

IX. Promover conferências, seminários, ciclos de debates, com expositores renomados nas áreas de economia, política, educação, saúde, meio ambiente, problemas sociais, conjunturais e principalmente de desenvolvimento regional para a comunidade em geral.

X. Coordenar e organizar as atividades do Plenário da Câmara Municipal para condução das sessões legislativas e solenidades;

XI. Acompanhar externamente os parlamentares em palestras, conferências e seminários para orientação de cerimonial, quando necessário.

## Título II

### Da Coordenação de Protocolo Legislativo

**Art. 21.** A Coordenação de Protocolo é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria Legislativa, que tem por objetivo coordenar, controlar e organizar a ordem com que as proposições legislativas são submetidas ao processo legislativo, através da numeração sequencial anual por tipo de proposição.

§1º É responsável pela recepção e encaminhamento dos projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, entre outras proposições destinadas à apreciação do Plenário do Poder Legislativo.

§2º A organização do protocolo legislativo deverá observar a disponibilidade de acesso ao teor das proposições, aos Vereadores, aos Cidadãos e aos interessados no formato eletrônico junto a rede mundial de computadores.

§3º Compete ainda à Coordenação de Protocolo Legislativo:

I. Receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;

II. Fornecer às partes comprovantes de protocolo;

III. Prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de documentos;

IV. Fazer juntada de documentação nos processos arquivados, mediante lavratura do respectivo termo;

V. Proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou desapensamento de processos arquivados, lavrando o competente termo;

VI. Proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;

VII. Aplicar a tecnologia de digitalização de documentos que venha a manusear;

VIII. Organizar e manter atualizados índices dos processos, de modo que sejam identificados pelos respectivos números, espécie e datas;

IX. Emitir certidões de documentos de processos sob sua guarda;

X. Organizar e fornecer informações legislativas, quando solicitadas, ao público interno e externo.

## Título III

### Da Coordenação de Processo Legislativo

**Art. 22.** A Coordenação de Processo Legislativo é unidade de coordenação de serviços vinculada à Secretaria Legislativa, que tem por objetivo coordenar, controlar e organizar o processo legislativo, que corresponde às fases ou procedimentos, proposições que deverão ser submetidas para que sejam transformados em normas, validadas pelas disposições do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e das Constituições Estadual e Federal.

§1º É responsável pelo trâmite das proposições legislativas, coordenação das pautas das sessões, elaboração de pareceres e consolidação de emendas aos projetos.

§2º A organização do processo legislativo deverá observar a disponibilidade de acesso às informações sobre o processo legislativo, propiciando o acompanhamento das proposições, no formato eletrônico junto à rede mundial de computadores.

§3º Compete à Coordenação de Processo Legislativo:

- I. Coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- II. Coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;
- III. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações, moções e atas de reuniões plenárias, audiências públicas e comissões.
- IV. Elaborar relatório de atividades mensais;
- V. Coordenar e definir as pautas das sessões legislativas.

#### **Título IV**

##### **Da Coordenação de Redação Legislativa**

**Art. 23.** A Coordenação de Redação Legislativa é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria Legislativa, que tem por objetivo coordenar, supervisionar e revisar a redação dos Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Leis Complementares, de Leis Ordinárias, de Decretos Legislativos, de Resoluções, de Emendas, de Subemendas e de Substitutivos a Projetos e de outras proposições de interesse da Câmara Municipal.

§1º É responsável pela revisão da redação legislativa, pela conformidade com a Lei Complementar n.º 95/1998, pela organização e divulgação do ementário de leis, resoluções e afins, pela compilação das legislações divulgadas, e afins

§2º Compete ainda à Coordenação de Redação Legislativa:

- I. Coordenar a elaboração e revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;
- II. Observar o cumprimento das normas de redação legislativa, em especial da Lei Complementar n.º 95/1998;
- III. Elaborar relatório de atividades mensais;
- IV. Elaborar, acompanhar e divulgar, junto à rede mundial de computadores, a produção legislativa da Câmara Municipal;
- V. Redigir as atas das sessões legislativas e solenidades.

#### **Título V**

##### **Da Coordenação de Comissões Legislativas**

**Art. 24.** A Coordenação de Comissões Legislativas é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria Legislativa, a qual compete planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos legislativos nas Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias e assessorar a Presidência de cada Comissão na direção dos respectivos trabalhos.

§1º As matérias discutidas e deliberadas junto às Comissões deverão ser disponibilizadas para acesso público junto à rede mundial de computadores.

§2º A Coordenação de Comissões Legislativas terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos legislativos nas Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias e assessorar a Presidência de cada Comissão na direção dos respectivos trabalhos;
- II. Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio ao funcionamento das Comissões Técnicas, proceder com a formulação e com a análise de proposições e realizar estudos de interesse dos Vereadores;
- III. Receber e registrar, separadamente, os processos que lhe forem encaminhados e distribuí-los às Comissões Técnicas pertinentes;

- IV. Emitir parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário Legislativo;
- V. Prestar assessoramento técnico-jurídico à mesa de cada Comissão na condução dos trabalhos, inclusive, quanto à aplicação do Regimento Interno;
- VI. Coordenar e orientar a realização de debates, congressos e assembléias promovidos pelas Comissões Técnicas;
- VII. Elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, pautas e atas das reuniões de cada Comissão;
- VIII. Elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões.
- IX. Agendar o comparecimento de convidados às reuniões das Comissões e às visitas por ela programadas;
- X Assistir às Comissões durante as reuniões, providenciando equipamento, material e todo suporte operacional necessário;
- XI. Verificar a composição das Comissões permanentes e temporárias;
- XII. Controlar a distribuição e a devolução de matérias, a votação e sua remessa ao Plenário;
- XIII. Prestar apoio operacional nos seminários, simpósios, debates e demais eventos, internos e externos, realizados pelas Comissões;
- XIV. Proceder com diligências determinadas e executar quaisquer outras tarefas correlatas determinadas.

## **Subseção II**

### **Da Secretaria de Comunicação**

**Art. 25.** A Secretaria de Comunicação é órgão de direção, vinculada diretamente à Secretaria Geral, com a finalidade de supervisionar a divulgação das atividades da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições precípua:

- I. Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal (Plano de Comunicação);
- II. Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
- III. 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;
- IV. Assessorar as Comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;
- V. Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.

**Art. 26.** A estrutura interna da Secretaria de Comunicação possuirá, vinculada diretamente, as seguintes Unidades de Coordenação:

- I. Coordenação de Publicações Oficiais, responsável pela diagramação e publicação de informações oficiais;
- II. Coordenação de Mídias Sociais, responsável pela publicação e acompanhamento das redes sociais e mundial de computadores; e,
- III. Coordenação de Imprensa, responsável pela produção e compartilhamento de notícias, viabilizando a interação com a imprensa.

## **Título I**

### **Da Coordenação de Publicações Oficiais**

**Art. 27.** A Coordenação de Publicações Oficiais é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria de Comunicação, que tem por objetivo coordenar os trabalhos de comunicação e divulgação realizados através do Sítio da Internet, do Diário Oficial do Poder Legislativo (DOPL) e do Diário Oficial do Município (DOM).

**Art. 28.** Ao Coordenador de Publicações Oficiais compete:

- I. Coordenar os serviços de edição e publicação dos canais oficiais de divulgação dos atos do Poder Legislativo (Portal da Transparência da Câmara Municipal, DOPL e DOM);
- II. Manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;
- III. Elaborar a pauta para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional.

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

**Art. 29.** A Coordenação de Mídias Sociais é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria de Comunicação, que tem por objetivo coordenar os trabalhos de comunicação e divulgação realizados através de mídias sociais.

**Art. 30.** A Coordenação de Mídia Social compete:

- I. Coordenar os serviços de mídia eletrônica, especialmente os trabalhos de comunicação e divulgação realizados na internet, através do Sítio Oficial;
- II. Manter a divulgação institucional por meio de Redes Sociais;
- III. Monitorar e divulgar os temas mais relevantes no ambiente das Redes Sociais;
- IV. Proporcionar uma linguagem acessível aos meios sociais.

## SUBSEÇÃO III

### DA COORDENAÇÃO DE IMPRENSA

**Art. 31.** A Coordenação de Imprensa é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria de Comunicação, que tem por objetivo coordenar os trabalhos de comunicação e divulgação realizados junto a imprensa, seja através de mídia impressa, rádio, televisão e/ou internet.

**Art. 32.** Ao Coordenador de Imprensa compete planejar, orientar e executar os serviços de relacionamento e comunicação junto aos órgãos de imprensa.

**Parágrafo único:** A Coordenação de Imprensa terá as seguintes atribuições precípua:

- I. Auxiliar a Secretaria de Comunicação na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo;
- II. Coordenar a elaboração, redação e revisão de materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;
- III. Assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
- IV. Elaborar campanhas de divulgação da Câmara Municipal e dos trabalhos do Poder Legislativo;
- V. Coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
- VI. Realizar eventos relativos às atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;
- VII. Manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
- VIII. Coordenar e controlar a atuação de todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de jornalista, que atuam na comunicação ou divulgação dos atos da Câmara Municipal;
- IX. Comunicar à Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
- X. Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara Municipal e executar e supervisionar a produção de releases de notícias e resumo dos pronunciamentos dos Vereadores.

### Subseção III

#### Da Secretaria de Administração

**Art. 33.** A Secretaria de Administração é órgão de direção, vinculada diretamente à Secretaria Geral, com a finalidade de supervisionar, dirigir e controlar as atividades operacionais da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições precípuas:

- I. 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;
- II. Promover os serviços de protocolo geral, exceto o protocolo legislativo, divulgando relatório para Secretaria Geral de todos as correspondências recebidas, observadas aquelas tratadas como confidenciais nos termos da Lei;
- III. Promover os serviços de Limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo;
- IV. Promover os serviços de Vigilância e Proteção do patrimônio da Câmara Municipal;
- V. Promover os serviços de compras e licitações de bens e serviços para o Poder Legislativo em conformidade com as normas regulamentares;
- VI. Promover a gestão, guarda e controle dos materiais e bens patrimoniais a disposição da Câmara Municipal;
- VII. Promover os serviços de manuseio e guarda de livros e documentos do Poder Legislativo;
- VIII. Promover os serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Poder Legislativo;
- IX. Promover os serviços de informática necessários ao funcionamento do Poder Legislativo;

**Art. 34.** A estrutura interna da Secretaria Administrativa possuirá, vinculada diretamente, as seguintes Unidades de Coordenação:

**I. Coordenação de Compras e Licitações**, responsável pela realização dos processos de compras e coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos do Poder Legislativo;

**II. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado**, responsável pelo controle e gerenciamento de bens de consumo e patrimoniais do Poder Legislativo;

**III. Coordenação de Informática**, responsável pelo gerenciamento dos recursos de Tecnologia da Informação (TI), internet e manutenção dos equipamentos de informática;

**IV. Coordenação de Serviços Gerais e Vigilância**, responsável pelo gerenciamento dos serviços gerais e de vigilância do Poder Legislativo;

**V. Coordenação de Documentação e Arquivo**, responsável pelo gerenciamento de documentos e arquivos do Poder Legislativo;

**VI. Coordenação de Recepção e Protocolo Geral**, responsável pela recepção de correspondências e documentos em geral, dirigidos à Câmara Municipal;

### Título I

#### Da Coordenação de Compras e Licitação

**Art. 35.** A Coordenação de Compras e Licitação é a unidade de serviços, vinculada à Secretaria Administrativa, com o objetivo de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo compras de bens e serviços e da licitação da Câmara Municipal.

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Compras e Licitação

- I. Gerenciar o sistema de compras, com a identificação correta do bem ou serviço a ser adquirido, emissão das cotações de preço de mercado e definição de estratégias para escolha da proposta mais vantajosa;

- II. Manter cadastro de fornecedores atualizada;
- III. Instituir metodologia para pesquisa de preço;
- IV. Assistir às Secretarias e demais órgãos da Câmara Municipal na realização de licitações e contratos;
- V. Assistir à Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Câmara Municipal em todas as tarefas que lhe são correlatas;
- VI. Assessorar as reuniões da Comissão de Licitação;
- VII. Opinar, quando solicitado pelo Presidente da Comissão de Licitação e de Pregão, sobre documentos apresentados pelos licitantes;
- VIII. Emitir pareceres nos processos de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- IX. Orientar o Presidente da Comissão de Licitação e de Pregão em caso de recursos ou impugnações de editais;
- X. Assessorar a Mesa Diretora nas matérias de contratos e licitações;
- XI. Coordenar, supervisionar, organizar, controlar e acompanhar a gestão e vigência dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal, enviando relatórios circunstanciados ao Secretário Geral;
- XII. Propor a aplicação de penalidades aos licitantes e/ou contratados que não cumprirem as determinações legais ou contratuais;
- XIII. Opinar acerca das alterações contratuais e elaborar minutas de termos aditivos.

## **Título II**

### **Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 37.** A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Secretaria Administrativa, sob supervisão da Secretaria Geral, que tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e gestão de materiais da Câmara Municipal.

**Art. 38.** Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e fichário indicativo de sua localização;
- II. Afixar, em cada unidade do material permanente adquirido, chapa com o respectivo número de identificação e tombamento;
- III. Controlar o patrimônio da Assembléia Legislativa, através de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;
- IV. Proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;
- V. Garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;
- VI. Prestar informações nos processos de compras;
- VII. Interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais;
- VIII. Emitir os pedidos de materiais aos fornecedores;
- IX.. Receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados;
- XI. Atender às requisições de materiais;
- XII. Registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades;
- XIII. Elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

- XIV. Priorizar a relação custo benefício, com estrita observância da lei, nas aquisições e contratações licitadas;
- XV. Organizar e manter atualizado o cadastro de empresas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras e serviços de engenharia, e proceder às anotações decorrentes do acompanhamento;
- XVI. Propor penalidades a fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obra e serviços de engenharia que não cumpram com as especificações dos materiais;
- XVII. Propor a conservação e a recuperação do equipamento em uso na Câmara Municipal;
- XVIII. Manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais.

### **Título III**

#### **Da Coordenação de Informática**

**Art. 39.** A Coordenação de Informática é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Secretaria Administrativa, sob supervisão da Secretaria Geral, que tem por objetivo planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e o suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores.

- I. Implantar e atualizar o plano de informática do Poder Legislativo;
- II. Promover soluções para a disseminação de conhecimento e informação tanto para usuários interno, quanto externos;
- III. Promover o uso de tecnologias eficazes e eficientes para divulgação dos atos do Poder Legislativo, com utilização da internet como canal prioritário para acesso a informação pública produzida pela Câmara de Vereadores, buscando atender a cidadania e o controle social;
- IV. Promover a inovação e racionalização de processos para arquivo e disponibilização de documentos e informações ao Cidadão;
- V. Promover a capacitação de Vereadores, Servidores e usuários externos para utilização das ferramentas e aplicações destinadas a gestão, aos processos legislativos e do acesso aos cidadãos.

**Art. 40.** Compete à Coordenação de Informática:

#### **I – Quanto à Tecnologia da Informação:**

- I. Coordenar a integração dos serviços e produtos de Tecnologia da Informação, no âmbito estratégico da Câmara Municipal;
- II. Coordenar as atividades de planejamento de segurança dos processos e ambientes de tecnologia da informação, elaborando estudos para a definição e avaliação dos indicadores estratégicos e operacionais da Câmara Municipal;
- III. coordenar a equipe no tratamento e resposta a incidentes através de procedimentos técnicos para garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- IV. coordenar a execução de procedimentos para detectar falhas nos serviços e produtos de tecnologia, promovendo ações para a correção nos procedimentos e metodologias utilizadas pela equipe de tecnologia da informação;
- V. participar, juntamente com outras áreas e Secretarias, da avaliação dos projetos de tecnologia da informação para o estabelecimento de prioridades e prazos, junto às áreas interessadas;
- VI. identificar e avaliar os riscos que possam provocar uma interrupção significativa nos processos de negócios;
- VII. estimar os impactos financeiros, operacionais ou de imagem, decorrentes de uma interrupção significativa nos processos de negócios;
- VIII. Coordenar, conjuntamente com a Secretaria de Administração, os treinamentos específicos, em tecnologia da informação, e programas de conscientização para desenvolver a cultura da continuidade de negócios;
- IX. definir, em conjunto com as demais áreas envolvidas, os cursos técnicos necessários à capacitação dos usuários internos e externos, dos novos produtos e serviços;
- X. desenvolver o planejamento estratégico anual de tecnologia da informação.

**II – Quanto à Infraestrutura de TI:**

- I. executar e acompanhar as atividades de sustentação dos sistemas corporativos, junto aos clientes internos e externos, como forma de viabilizar a plena utilização dos mesmos, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- II. propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos de segurança e contingência da informação, em conformidade com os processos de negócio da organização, os requisitos dos clientes, a legislação, a evolução tecnológica e dentro dos padrões recomendados pelas normas nacionais e internacionais pertinentes;
- III. avaliar mudanças de legislação, de tecnologia e dos objetivos e processos de negócios da organização, visando determinar o impacto destas mudanças nos requisitos de infraestrutura e comunicação de dados;
- IV. planejar e executar projetos de melhoria em infraestrutura, promovendo a integração entre as medidas de segurança lógica, física e ambiental, nas instalações de processamento e armazenamento de informações críticas;
- V. definir e coordenar a aquisição de equipamentos para o relacionamento com órgãos internos e externos, assegurando a segurança da informação;
- VI. coordenar e aferir os processos de implantação de normas e procedimentos de segurança da informação, nas áreas pertinentes, promovendo iniciativas para a conscientização e educação de colaboradores e gestores, quanto aos objetivos, métodos e benefícios da segurança da informação;
- VII. monitorar e documentar os serviços de rede, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação para maximizar a segurança do usuário;
- VIII. analisar, no seu âmbito de atuação, os relatórios de incidentes, avaliando-os e levantando, quando for o caso, os problemas, e prospectando as soluções possíveis;
- IX. registrar, em ferramenta própria, as soluções dos incidentes e/ou problemas adotadas no âmbito desta organização;
- X. definir as estratégias de continuidade de negócios, elaborando e executando os planos de contingência de acordo com padrões nacionais e internacionais na governança de produtos e serviços de tecnologia da informação.

**III – Quanto ao Suporte ao Usuário:**

- I. coordenar o atendimento, em 1º (primeiro) nível, promovendo a integração entre os colaboradores e orientando-os quanto aos padrões e procedimentos a serem adotados;
- II. garantir a segurança dos servidores (equipamentos), instalados no seu âmbito de atuação, executando a monitoração ativa dos equipamentos para que estejam dentro dos padrões especificados;
- III. instalar, configurar e atualizar equipamentos de informática, sistemas corporativos e sistemas operacionais homologados, fornecendo suporte técnico adequado ao usuário;
- IV. atuar no suporte técnico aos eventos promovidos pela organização;
- V. elaborar laudos técnicos de equipamentos de microinformática, promovendo a padronização de rotinas e procedimentos operacionais;
- VI. monitorar e prover serviços de infraestrutura de rede e comunicação de dados, executando a monitoração ativa de possíveis falhas nos ativos de rede;
- VII. proporcionar os meios necessários para que os serviços sejam executados de maneira correta e dentro dos prazos estipulados;
- VIII. promover a capacitação da sua equipe, necessária para o alcance dos objetivos propostos;
- IX. divulgar e acompanhar a utilização das soluções tecnológicas desenvolvidas pela organização, junto ao usuário;
- X. gerar relatórios gerenciais dos indicadores de atendimento, adotando medidas para melhoria contínua dos procedimentos, assim como elaborar manuais didáticos para a utilização dos serviços e sistemas corporativos.

**IV – Quanto à Segurança da Informação:**

- I. definir e implementar a política de segurança da informação no acesso aos serviços informatizados;

- II. definir e implementar normas para o controle de acesso ao datacenter, promovendo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações no meio digital;
- III. auditar os serviços de tecnologia, propondo melhorias quanto a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- IV. definir e adotar padrões, metodologias e processo de documentação de todos os serviços de tecnologia;
- V. coordenar atividades de conscientização de usuários relacionadas a aspectos de segurança da informação;
- VI. manter um repositório para publicação de políticas, padrões, modelos de documentos e relatórios referentes à governança de TI;
- VII. definir e disponibilizar indicadores para o acompanhamento e aferição da qualidade de todos os serviços de tecnologia da informação;
- VIII. elaborar plano de contingência para a garantia da continuidade dos serviços de TI; desenvolver soluções para o atendimento da política de Segurança da Informação.

#### **V – Quanto à Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações:**

- I. executar as tarefas relacionadas ao desenvolvimento de software (modelagem de negócios, requisitos, análise, projeto, implementação, teste, implantação, gerenciamento de configuração e mudança, gerenciamento de projeto e ambiente) e melhoria dos sistemas em produção;
- II. definir as premissas para o planejamento, análise e desenvolvimento de sistemas, adotando uma metodologia para desenvolvimento de software para a organização;
- III. coletar, analisar e fornecer dados das métricas de desempenho e qualidade do processo de desenvolvimento e testes de sistemas;
- IV. promover a integração técnica, visando garantir a padronização dos processos e procedimentos no desenvolvimento e testes de sistemas;
- V. promover o controle de versões dos sistemas desenvolvidos e adotar padrões e políticas para backup das informações da organização;
- VI. codificar os componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente especificada;
- VII. promover a manutenção corretiva dos componentes de software, especificados no plano operacional, de acordo com a arquitetura previamente definida;
- VIII. garantir a entrega dos componentes dos sistemas, em conformidade com os planos operacionais, atendendo aos níveis de serviço e qualidade especificados;
- IX. apoiar a área na difusão do modelo de qualidade dos sistemas (software) adotado pela organização;
- X. promover a certificação e auditoria interna do modelo de qualidade do software adotado pela organização.

#### **VI – Quanto à Administração de Dados:**

- I. projetar soluções integradas em tecnologias para os ambientes de aplicação e banco de dados, implementando a infraestrutura computacional com nível de maturidade adequado aos processos de negócio, definindo normas que viabilizem a sustentação dos ambientes de forma padronizada;
- II. promover reuniões para o estabelecimento de convênios com diversos órgãos públicos, para a extração e compilação de informações técnicas para as comissões técnicas;
- III. planejar e elaborar modelos de dados, de acordo com os padrões internacionais, para uma melhor organização das informações;
- IV. atuar, de forma a garantir a disponibilidade de informações para as partes interessadas, nos prazos definidos pela organização, assim como acompanhar e atuar de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho, definidas pela organização, quando houver;
- V. promover a criação de modelos de dados que atendam às necessidades das comissões técnicas e a integração de diferentes bases de dados, internas e externas, gerando relatórios técnicos para as partes interessadas e seus indicadores de desempenho;

VI. avaliar a adequação e coordenar a implantação das ações de segurança da informação, no seu âmbito de atuação, e analisar incidentes de segurança da informação, definindo e coordenando as ações corretivas correspondentes;

VII. elaborar o planejamento e projetos de infraestrutura de ambientes corporativos, sob os aspectos do armazenamento das informações, buscando a minimização de dependência tecnológica;

VIII. promover a implantação de soluções tecnológicas de banco de dados e produtos, em diversos níveis de disponibilidade, contingência e segurança, incluindo soluções para integração, conectividade, administração e operação;

IX. promover a utilização de padrões operacionais, como procedimentos de backup, restauração de dados, monitoração, restauração da disponibilidade dos serviços e administração de “logs” nos ambientes de teste, desenvolvimento e produção;

X. participar dos processos de implantação de produtos de software, elaborando a documentação necessária para o gerenciamento de configuração e mudanças, assim como analisar testes funcionais, homologações e versionamento dos modelos de dados.

#### **VII – Quanto à Programação Web:**

I. Coordenar as atividades de execução de projetos gráficos em mídia eletrônica (sites, sistemas para a internet e intranet), planejando e produzindo mídias digitais (sistemas para a intranet, design de sites, banners eletrônicos e sistemas corporativos);

II. seguir os padrões da identidade corporativa;

III. diagramação de interfaces de sistemas e aplicação de padrões para a acessibilidade definidos pela WCAG;

IV. diagramação e desenvolvimento de sistemas, seguindo os padrões internacionais vigentes pela W3C;

V. adaptação de sistemas para diferentes dispositivos (“tablet’s”, “smartphones” e “desktop”) seguindo os padrões de acessibilidade;

VI. criação de interfaces para usuários da intranet;

VII. verificação e homologação de interfaces seguindo padrões de usabilidade;

VIII. aplicação da “Gestalt” e padrões ergonômicos para sistemas;

IX. prototipação de aplicativos, planejamento e elaboração de casos de testes para interfaces de sistemas;

X. adequação visual dos sistemas aos recursos tecnológicos vigentes.

### **Título IV**

#### **Da Coordenação de Serviços Gerais e Vigilância**

**Art. 41.** A Coordenação de Serviços Gerais e Vigilância é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Secretaria Administrativa, que tem por objetivo planejar, implementar e controlar os serviços de conservação e manutenção das instalações, através da limpeza, organização, conservação e segurança dos Vereadores, Servidores e Cidadãos que utilizem dos espaços físicos destinados a atividade legislativa e administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 42.** Compete à Coordenação de Serviços Gerais e Vigilância:

I. Manter os serviços de limpeza e higienização das instalações da Câmara;

II. Manter a conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

III. Manter a segurança das instalações do Poder Legislativo;

IV. Impedir a saída de bens móveis das dependências da Câmara Municipal, exceto por autorização expressa do Secretário Geral da Câmara;

V. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico sobre qualquer dano ao patrimônio da Câmara;

VI. Promover os serviços de monitoramento de imagens de segurança da Câmara;

VII. Utilizar o livro de registro de ocorrências de eventos que possam vir a macular a segurança pessoal de Vereadores, Servidores e Cidadãos, bem como, a segurança do patrimônio público, sob pena de co-responsabilidade.

## Título V

### Da Coordenação de Documentação e Arquivo

**Art. 43.** A Coordenação de Documentação e Arquivo é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Secretaria de Administração, sob supervisão da Diretoria Geral, que tem por objetivo planejar, implementar, executar os procedimentos de preservação, consulta e guarda de livros e documentos junto ao arquivo da Câmara.

**Art. 44.** Compete ainda à Coordenação de Documentação e Arquivo:

- I. Receber e digitalizar os documentos, livros, processos e demais papéis que lhe forem encaminhados para arquivo, observando sempre o número de protocolo de cada um;
- II. prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a localização de cada documento, livro, processo e demais papéis sob sua guarda;
- III. Fazer juntada de documentação nos processos arquivados, mediante lavratura do respectivo termo;
- IV. receber e arquivar, em ordem cronológica, todos os documentos e demais papéis destinados para arquivamento, de modo a fazer a localização rápida e eficiente dos mesmos;
- V. Proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;
- VI. Fazer processamento técnico dos documentos legislativos e administrativos, para fins de recuperação;
- VII. Aplicar a tecnologia da informação para digitalização de documentos, com vistas à segurança do acervo e à economia de espaço físico no seu armazenamento;
- VIII. Examinar os processos, livros e papéis que, em cumprimento a despacho neles exarado, devam ser arquivados;
- IX. Anotar, em cada processo, livro ou papel, o respectivo número de arquivamento e acondicioná-los na ordem de numeração de arquivamento em pacotes próprios, também numerados;
- X. Organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados, a modo de serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objetos com remissão aos respectivos números de arquivamento e dos pacotes em que estejam arquivados;
- XI. Manter sob guarda os processos, livros, e papéis arquivados, e zelar pela sua conservação;
- XII. Atender a pedidos de desarquivamento feitos pela Diretoria Geral e pela Presidência;
- XIII. Extrair certidões de documentos sob sua guarda quando solicitados;
- XIV. Organizar e fornecer informações legislativas, quando solicitadas, ao público interno e externo;
- XV. Promover a inovação e integração de processos relacionados ao arquivo e guarda de documentos, processos e legislações para conservação da memória administrativa e histórica do Município.

## Título VI

### Da Coordenação de Recepção e Protocolo

**Art. 45.** A Coordenação de Recepção e Protocolo é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Secretaria Administrativa, que tem por objetivo atender e orientar aos visitantes, quanto ao acesso e serviços oferecidos, inclusive quanto ao protocolo de documentos e correspondências destinadas a Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

**Art. 46.** Compete ainda à Coordenação de Recepção e Protocolo:

- I. Receber, protocolar e autuar os requerimentos de pessoal, documentos, correspondências e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;

- II. Fazer ficha própria de cada documento protocolado, indicando o número do registro geral, a espécie e o número desta;
- III. Fornecer às partes comprovantes de protocolo;
- IV. Prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;
- V. Receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;
- VI. Entregar, diariamente, a correspondência destinada aos Vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- VII. Organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso;
- VIII. Aplicar a tecnologia de digitalização de documentos, com vistas à segurança do acervo e à economia de espaço físico no seu armazenamento;
- IX. Examinar os processos, livros e papéis que, em cumprimento a despacho neles exarado, devam ser arquivados;
- X. Organizar e fornecer informações, quando solicitadas, ao público interno e externo.

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria de Finanças**

**Art. 47.** A Secretaria de Finanças é órgão de direção, vinculado diretamente à Secretaria Geral, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário e financeira da Câmara Municipal, da contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria, com as seguintes funções precípuas:

- I. Supervisionar as atividades de planejamento orçamentário da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
- II. Manter os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- III. Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
- IV. Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;
- V. Processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- VI. Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente, ou na ausência deste, pelo Primeiro Vice-Presidente.

#### **Título I**

#### **Da Coordenação de Contabilidade e Controle Orçamentário**

**Art. 48.** A Coordenação de Contabilidade e Controle Orçamentário é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria Financeira, que tem por objetivo planejar, executar e controlar a emissão, liquidação e pagamento de empenhos, os registros contábeis e de custos da Câmara Municipal.

**Art. 49.** Compete à Coordenação de Contabilidade e Controle Orçamentário:

- I. Proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Câmara: elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas;
- II. analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;
- III. manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de auditoria;
- IV. manter atualizado o plano de contas;
- V. elaborar relatórios contábeis.
- VI. coordenar, organizar, orientar e programar todas as atividades relacionadas com o planejamento e a elaboração orçamentária;

- VII. fazer o lançamento em sistemas informatizados de controle financeiro, contábil e orçamentário, por rubricas, do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das ordens de pagamento, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;
- VIII. elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas e o lançamento das rubricas próprias;
- IX. encaminhar as vias dos empenhos para serem devidamente carimbadas e autorizadas;
- X. fazer contabilização e informação à Secretaria de Finanças dos Restos a Pagar e dos saldos disponíveis;
- XI. conferir o cálculo, preenchimento e recolhimento das guias do INSS, FUNPREV e outros encargos trabalhistas sobre a Folha;
- XII. elaborar a proposta orçamentária, análise, orientação e dar pareceres atinentes à matéria de ordem orçamentária e financeira;
- XIII. acompanhar as liberações das quotas trimestrais e o controle de seus saldos programados;
- XIV. indicar os recursos ou requerimento de reforços para a execução orçamentária e realizar o acompanhamento das autorizações.

## **Título II**

### **Da Coordenação de Tesouraria**

**Art. 50.** A Coordenação de Tesouraria é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria de Finanças, que tem por objetivo controlar as movimentações financeiras da Câmara Municipal.

**Art. 51.** Compete à Coordenação de Tesouraria:

- I. fazer o assessoramento técnico ao Secretário de Finanças;
- II. preparar e preencher o boletim de movimentação financeira, com saldos iniciais e finais, promovendo a Demonstração das Disponibilidades Financeiras; coordenar e gerenciar as Provisões Financeiras para suprir as contas bancárias, segregando as movimentações do exercício corrente daquelas pertencentes a exercícios anteriores, como os restos a pagar;
- III. emitir as ordens de pagamento da Câmara;
- IV. providenciar os recebimentos, as provisões financeiras, transferências bancárias, e ordens de pagamentos;
- V. alimentar e controlar o fluxo de caixa da entidade, para aferição contínua do cumprimento dos limites legais de despesas;
- VI. prestar informações sobre as movimentações financeiras realizadas e a realizar;
- VII. promover o bom relacionamento com as instituições financeiras e credores; promover a transparência das informações financeiras, através de demonstrativos consistentes e claros, a serem expostos no Portal de Transparência da Câmara

## **Subseção V**

### **Da Secretaria de Recursos Humanos**

**Art. 52.** A Secretaria de Recursos Humanos é órgão de direção, vinculado diretamente à Secretaria Geral, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a gestão de pessoal do Poder Legislativo, incluindo a elaboração da folha de Pagamento, além das seguintes funções precípua:

- I. Planejar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos;
- II. Manter cadastro de servidores e agentes eletivos com todas as informações atualizadas;
- III. proceder a digitalização das informações e documentos dos servidores e agentes políticos que estiverem vinculados ao Poder Legislativo;
- IV. atender e orientar os servidores e agentes políticos quanto aos seus direitos e obrigações em decorrência da ocupação do cargo público;
- V. elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores e agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo;

- VI. 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;
- VII. disponibilizar informações atualizadas para acesso público, relacionados aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto a rede mundial de computadores; elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Câmara Municipal;
- VIII. elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outros órgãos da Câmara e com as entidades representativas dos servidores;
- IX. coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro permanente da Câmara Municipal;
- X. assessorar a Diretoria Geral e a Presidência da Mesa Diretora em assuntos relativos a recursos humanos;
- XI. 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;
- XII. 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.

## Título I

### Da Coordenação de Recursos Humanos

**Art. 53.** Coordenação de Recursos Humanos é a unidade de coordenação de serviços vinculada à Secretaria de Recursos Humanos, que tem por objetivo gerenciar os recursos humanos vinculados ao Poder Legislativo.

**Art. 54.** Compete a Coordenação de Recursos Humanos:

- I. Planejar, desenvolver e coordenar projetos, programas e planos voltados às ações de Recursos Humanos;
- II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes a seleção, treinamento, capacitação, cargos e vencimentos e avaliação de desempenho, desenvolver programas de capacitação do servidor;
- III. prestar assessoramento aos demais órgãos administrativos no processo de avaliação e evolução funcional;
- IV. instruir processos relativos ao desenvolvimento na carreira; supervisionar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente da Câmara Municipal;
- V. elaborar, coordenar, implantar e controlar a execução de projetos relativos a cadastro e registro de pessoal;
- VI. coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Cargos e Vencimentos; realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos para os adequar às necessidades que surgirem;
- VII. avaliar, anualmente, a situação de recursos humanos existente, propondo, quando for o caso, a realização de concurso e a relocação de pessoal;
- VIII. controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária ao ingresso;
- IX. controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;
- X. controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;
- XI. atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;
- XII. encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;
- XIII. controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;
- XIV. controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;

XV. contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;

XVI. implementação de normas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Secretário Geral.

## **Título II**

### **Da Coordenação de Folha de Pagamento**

**Art. 55.** Coordenação de Folha de Pagamento é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Secretaria de Recursos Humanos, responsável pela elaboração da folha de pagamentos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo.

**Art. 56.** Compete à Coordenação de Folha de Pagamento:

I. Gerenciar sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à sua rotina;

II. Gerar e enviar informações mensais relativas a SEFIP/GFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;

III. Gerar e enviar informações anuais relativas a DIRF (Declaração do Imposto Retido na Fonte) e RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;

IV. Implantação do E-Social;

V. Manter registros das averbações e classificações dos descontos e consignações;

VI. Organizar processo de expedientes relativo à concessão de direitos, vantagens e benefícios;

VII. Instituir processo de ressarcimento de despesas com servidores requisitados;

VIII. Emitir contracheques e guias de recolhimento;

IX. Trazer sempre atualizada a ficha financeira dos servidores da Câmara;

X. Elaborar os cálculos dos vencimentos, rescisões, subsídios, salário, aposentadorias, gratificações, abonos e outras vantagens funcionais;

XI. Elaborar, digitar, conferir o resumo das folhas de pagamento, relativas a todo o pessoal da Câmara;

XII. Calcular o Imposto de Renda e a contribuição previdenciária;

XIII. Elaborar, conferir e encaminhar as guias de recolhimento de todos os descontos efetuados nas fichas de pagamento do pessoal;

XIV. Fazer cálculo e preenchimento das guias do INSS, FUNPREV e outros encargos trabalhistas sobre a Folha.

## **SEÇÃO IV**

### **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Subseção I**

##### **Da Procuradoria Geral**

**Art. 57.** A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes, sua criação, organização, competência, estrutura administrativa e carreira de procurador são definidas em lei ordinária específica.

#### **Subseção II**

##### **Do Controle Interno**

**Art. 58.** O Controle Interno é o órgão de assessoramento administrativo superior, vinculado diretamente à Presidência da Mesa Diretora, responsável pelo sistema de controle interno da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, com atribuições de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes.

**Parágrafo único:** A estruturação do Sistema de Controle Interno deverá observar, além do disposto nesta Resolução, os termos da Lei Municipal nº 337/2009.

**Art. 59.** Compete ao Controle Interno:

- I. Exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal;
- II. Planejar, supervisionar e controlar as atividades da Controladoria Interna;
- III. Acompanhamento de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;
- IV. Controle dos limites de despesas e subsídios dos Vereadores;
- V. Execução da despesa pública em todas as suas fases;
- VI. Encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE);
- VII. Auxílio ao controle externo do TCE-PE;
- VIII. Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal; Remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas;
- IX. Exame das folhas de pagamento dos Parlamentares, dos servidores ativos e comissionados;
- X. Articulação com os órgãos de controle interno dos demais Poderes e órgãos autônomos;
- XI. Assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna;
- XII. Responder pela regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;

**Art. 60.** No apoio ao controle externo, o Controle Interno deverá exercer, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atribuições:

- I. Organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-PE, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;
- II. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- III. alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
- IV. comunicar ao TCE-PE, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;
- V. encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-PE.

**Art. 61.** Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria:

- I. autonomia para o desempenho das atividades junto as autoridades e os órgãos da Câmara Municipal; e,
- II. acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

**§1º**O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

§2º Os servidores públicos lotados na Controladoria Interna deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 3º A ação ou omissão dos servidores públicos lotados na Controladoria Interna, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta Resolução, sujeita-os à pena de responsabilidade.

**Art. 62.** O Controlador Interno é responsável solidariamente pelas contas consideradas irregulares e por outros atos ilegais levados ao seu conhecimento, exceto se o objeto da irregularidade ou ilegalidade tiver sido comunicado, formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador da despesa de sua responsabilidade, de acordo com a legislação pertinente.

## Título I

### Da Coordenação de Controle da Gestão

**Art. 63.** A Coordenação de Controle de Gestão Administrativa é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade controlar e acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros.

**Art. 64.** Compete à Coordenação de Controle de Gestão Administrativa:

1. Avaliar a confiabilidade dos registros contábeis;
2. Avaliar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

III. Analisar a consistência da gestão dos bens patrimoniais;

1. Acompanhar os atos administrativos e de pessoal;
2. Acompanhar os atos relacionados a licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a aquisição de bens e serviços;
3. Acompanhamento dos limites de despesa com pessoal, folha de pagamento, manutenção das atividades legislativas, entre outras;

VII. Avaliação da consistência das informações constantes no RGF – Relatório de Gestão Fiscal;

VIII. Remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas.

## Título II

### Da Coordenação de Auditoria Interna

**Art. 65.** A Coordenação de Auditoria Interna é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade realizar auditorias internas na Câmara Municipal, a fim de verificar o cumprimento das normas internas;

**Art. 66.** Compete à Coordenação de Auditoria Interna:

I. Organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-PE, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle;

II. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

III. Avaliar o grau de confiabilidade dos processos quanto a eficácia e eficiência dos processos;

IV. Alertar formalmente, a autoridade ou responsável administrativo competente, para que tome as medidas necessárias para regularização de falhas, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência inquinada de ilegalidade;

V. Sugerir aperfeiçoamento e modernização dos controles e procedimentos internos;

VI. Elaborar plano de auditoria interna para cada exercício financeiro;

VII. Auxiliar o Controlador Interno na elaboração de relatórios de controle interno.

### **Título III**

#### **Da Coordenação de Transparência e Publicidade**

**Art. 67.** A Coordenação de Transparência e Publicidade é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade controlar e monitorar o cumprimento das normas de transparência e publicidade do Poder Legislativo;

**Art. 68.** Compete à Coordenação de Transparência e Publicidade:

I. Acompanhar a atualização das informações no Portal da Transparência;

II. Acompanhar a publicação dos atos de gestão da Câmara no Diário Oficial do Poder Legislativo (DOPL) e no diário Oficial do Município (DOM);

III. Monitoramento dos atendimentos realizados junto ao Serviço de Informação ao Cidadão;

IV. Elaboração de relatório mensal de atividades;

V. Auxiliar o Controlador Interno na elaboração de relatórios de controle interno.

### **Título IV**

#### **Da Coordenação de Normatização e Processos**

**Art. 69.** A Coordenação de Normatização e Processos é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade elaborar normas internas de controle e padronização de processos internos.

**Art. 70.** Compete à Coordenação de Normatização e Processos:

I. Elaborar Instruções Normativas para orientação dos processos internos a serem desenvolvidos por cada órgão da Câmara;

II. Elaboração e aperfeiçoamento do mapa de processos internos;

III. Disponibilização de normas internas quando solicitado;

IV. Elaboração de relatório mensal de atividades;

V. Auxiliar o Controlador Interno na elaboração de relatórios de controle interno.

### **Subseção III**

#### **Da Ouvidoria**

**Art. 71.** A Ouvidoria é o órgão de assessoramento administrativo superior, vinculada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, que tem por objetivo acompanhar as demandas do cidadão e intermediar as soluções para melhorar o relacionamento entre a sociedade e o Poder Legislativo.

**Art. 72.** À Ouvidoria compete:

I. Promover o atendimento aos cidadãos Jaboatanenses, garantindo o acesso à informação e as respostas aos encaminhamentos solicitados;

II. Promover a integração entre os interesses da sociedade e do Poder Legislativo.

**Art. 73.** A Ouvidoria será estruturada da seguinte forma:

I. Coordenação de Atendimento ao Cidadão, responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

II. Coordenação de Acompanhamento Interno, responsável pelo acompanhamento das providências quanto aos pedidos de informações, reclamações, sugestões e elogios.

## **Título I**

### **Da Coordenação de Atendimento ao Cidadão**

**Art. 74.** A Coordenação de Atendimento ao Cidadão é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Ouvidoria, que tem por finalidade atender ao Cidadão em suas reclamações, elogios, sugestões e questionamentos, a fim de promover a integração entre os interesses da sociedade e do Poder Legislativo.

**Art. 75.** Compete à Coordenação de Atendimento ao Cidadão:

I. Planejar, orientar e manter o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); Encaminhar os requerimentos dos Cidadãos para os órgãos e setores capazes de prover a informação solicitada;

II. Elaborar relatório mensal de atividades;

III. Zelar pela qualidade do atendimento ao Cidadão, através da cordialidade, respeito e humanismo.

## **Título II**

### **Da Coordenação de Acompanhamento Interno**

**Art. 76.** A Coordenação de Acompanhamento Interno é a unidade de coordenação de serviços, vinculada à Ouvidoria, que tem por finalidade acompanhar e supervisionar as providências quanto ao atendimento das demandas do cidadão e órgãos interessados, auxiliando a gestão na integração dos interesses da sociedade com o desenvolvimento das atividades legislativas.

**Art. 77.** Compete à Coordenação de Acompanhamento Interno:

I. Planejar, orientar e manter as atividades de acompanhamento dos processos de solicitação de informações realizados pelo SIC;

II. Encaminhar e solicitar providências para as reclamações realizadas pelos Cidadãos;

III. Encaminhar os elogios e sugestões aos órgãos de direção superior afim viabilizar melhorias e consolidar avanços na qualidade dos serviços oferecidos a sociedade;

IV. Elaborar relatório mensal de atividades;

V. Exigir o cumprimento do prazo de resposta dos requerimentos de informação realizados;

VI. Comunicar imediatamente ao Controlador Interno, quanto a qualquer descumprimento de prazo a fim de tomar as medidas necessárias para cumprimento dos prazos legais de resposta ao Cidadão.

## **SEÇÃO V**

### **DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**

#### **Subseção I**

##### **Do Gabinete do Vereador**

**Art. 78.** O Gabinete do Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo Chefe de Gabinete, tendo por finalidade prestar, ao Vereador, o suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares, em atendimento as suas funções políticas e legislativas.

**Art. 79.** São atribuições do Gabinete de Vereador:

I – oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;

II – assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;

III – desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;

IV – supervisionar as ações do gabinete do Vereador, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar.

**Art. 80.** O Gabinete de Vereador possuirá em seus quadros os cargos de provimento em comissão: Chefe de Gabinete, Assessor Especial Parlamentar e Assessor Parlamentar, cuja nomenclatura, carga horária, vencimento, quantidade e atribuições estão definidas em Resolução própria.

**Art. 81.** Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação de nomeação e a solicitação de exoneração para os cargos de que trata o artigo anterior desta Resolução.

## Capítulo V

### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 82.** O quadro de pessoal para atendimento das demandas desta Resolução será definido em normativos próprios, denominados Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, tanto para os cargos efetivos como para os cargos de comissão.

**Art. 83.** Os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) definirão:

I. Os cargos;

II. a quantidade de cargos;

III. as atribuições de cada cargo;

IV. os símbolos e nomenclaturas;

V. os vencimentos e vantagens;

VI. a carga horária semanal de trabalho;

VII. os requisitos para provimento; e,

VIII. outras características necessárias.

**Art. 84.** Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal.

**Art. 85.** 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 no artigo 94 desta Resolução.

**Art. 86.** Os cargos destinados à coordenação de serviços serão gratificados por função, pois só poderão ser ocupados por servidores efetivos designados através de Portaria da Presidência da Mesa Diretora.

**Art. 87.** 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.

**Art. 88.** Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos por concurso público, ou nos casos relativos ao aproveitamento do quadro de pessoal anterior, por reenquadramento, quando for o caso.

**Art. 89.** Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.

**Art. 90.** O pessoal integrante do quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes, nos termos da Lei Municipal n.º 224/1996

## Capítulo VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 91.** Os valores das referências de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são aqueles fixados em leis municipais próprias, e serão reajustados na forma da legislação municipal específica.

**Art. 92.** Ficam resguardadas e garantidas as situações funcionais dos atuais servidores efetivos ativos, já constituídas.

**Art. 93.** O cargo de Motorista será considerado como cargo em extinção, ficando automaticamente extinto a partir de sua vacância.

**Art. 94.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 95.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 96.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Jaboatão dos Guararapes, em 05 de Novembro de 2019.

**Vereador: ADEILDO PEREIRA LINS**

**– Presidente –**

---

**PORTARIA Nº 009/2020 – CMJG-GP.**

O Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Resolução nº 12/81, que instituiu o Regimento Interno da Casa,

Considerando o enquadramento diante do Parecer nº 04/2020, de lavra do Procurador Osias Ferreira de Lima Junior, em consonância com o Parecer Normativo nº 001/99 e homologação pelo Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes,

**RESOLVE:**

**Art. 1º – INCORPORAR**, aos vencimentos de **CRISTIANE GOUVEIA DE SOUZA BRITO**, matrícula nº 00650-5, portadora do RG nº 3.484.295 – SDS-PE e do CPF nº 594.530.874-91, a **ESTABILIDADE FINANCEIRA**, noticiada no Parecer supra referido, estando seu pleito em conformidade com a Legislação vigente.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros, ao dia 1º do mês em curso.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 6 de janeiro de 2020.

**ADEILDO PEREIRA LINS**

Presidente

---

**PORTARIA Nº 010/2020 – CMJG-GP.**

O Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Resolução nº 12/81, que instituiu o Regimento Interno da Casa,

Considerando o enquadramento diante do Parecer nº 05/2020, de lavra do Procurador Osias Ferreira de Lima Junior, em consonância com o Parecer Normativo nº 001/99 e homologação pelo Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes,

**RESOLVE:**

**Art. 1º – INCORPORAR**, aos vencimentos de **ELIZABETH FIGLIOULO**, matrícula nº 00636-0, portadora do RG nº 2.038.606 – SSP-PE e do CPF nº 253.817.684-00 , a **ESTABILIDADE FINANCEIRA**, noticiada no Parecer supra referido, estando seu pleito em conformidade com a Legislação vigente.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros, ao dia 1º do mês em curso.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 6 de janeiro de 2020.

**ADEILDO PEREIRA LINS**

Presidente



← 18 de Dezembro de 2019 – ANO IIIII – N37 – CMJG

04 de Fevereiro de 2020 – ANO IIIII – N02 – CMJG →

Comentários estão fechados

COPYRIGHT © 2023 CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.  
DESENVOLVIMENTO 