



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE

CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

Ofício n.º. 038/2018 - GPCMG.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de Março de 2018.

Ao

Exmo. Sr.

Anderson Ferreira Rodrigues


Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes.

PROTOCOLADO - GABINETE DO PREFEITO - PMJG
N.º 587
DATA: 20.03.18
HORA: 13:15
ASS: Vidome

Excelentíssimo Prefeito:

Com os nossos cumprimentos cordiais, encaminho para **SANÇÃO**, o Projeto de Lei n.º 002/2018, de autoria da **Comissão Executiva desta Casa Legislativa Municipal**, aprovado em Reunião Ordinária, realizada no dia 19/03/2018, do Poder Legislativo Municipal, que "**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**". Aprovado na íntegra, conforme cópia em anexo.

Cordialmente,


Vereador: Adeildo Pereira Lins
- Presidente -



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 14/03/2018
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI Nº. 002/2018

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
De 08/03/2018
PRESIDENTE

EMENTA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO 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 do artigo 29, inciso III e do art. 46, da Lei Orgânica do Município, submete à apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Lei:

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

§ 1.º - Integra a estrutura do quadro de pessoal comissionado, 274 (duzentos e setenta e quatro) 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;

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

§ 3.º - 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 da Resolução que trata da Estrutura Administrativa.

Art. 2.º - Os cargos comissionados deverão ser alocados a estrutura organizacional da Câmara Municipal do 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;

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
2ª Votação
EM 19/03/2018
PRESIDENTE

§ 1.º - 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.

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado
19/03/2018
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL

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

Expediente / Lido em Sessão
De 08/03/2018
PRESIDENTE

§ 2.º - 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) assessor especial, 01 (um) assessor parlamentar I e 02 (dois) assessores parlamentares II.

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

Art. 3.º - Deverão ser observados os limites constitucionais estabelecidos no art. 29-A, e 37, XII.

Art. 4.º - Os servidores efetivos ativos do quadro permanente, que ocupem 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. 5.º - 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, Finanças, Gestão de Pessoal, Comunicação e Legislativo corresponderão a 60% (sessenta por cento) dos vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo.

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

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

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

Jaboatão dos Guararapes, em 08 de Março de 2018.

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
2ª Votação.
EM 19/03/2018
PRESIDENTE

Vereador: Adeildo Pereira Lins
- Presidente -

Vereador: Fernando Sérgio de Araújo Pinheiro
- 1.º Vice - Presidente -

Vereador: Carlos Alberto Bezerra
- 2.º Vice - Presidente -

Vereador: Sandro Raimundo de Andrade
- 3.º Vice - Presidente -

Vereador: Gilberto Florêncio de Albuquerque
- 1.º Secretário -

Vereador: José Leonardo Diniz
- 2.º Secretário -

Vereador: Melquizezeque Lima de Almeida
- 3.º Secretário -

Vereador: Márcio Henrique de Oliveira Silva
- 4.º Secretário -

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 1ª Discussão
1ª Votação.
Câmara Municipal de Guararapes, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640

Fone: 3342-6250 / 3461-8815

EM 19/03/2018
PRESIDENTE

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado
19/03/2018
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE

CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão

De 08/03/2018

PRESIDENTE

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Assessores Temáticos I	12	AT1	5.000,00	60.000,00
Assessores Temáticos II	12	AT2	2.000,00	24.000,00
Total	24			60.000,00

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	2	AE	5.000,00	10.000,00
Assessor Executivo	18	AEX	5.000,00	90.000,00
Assessor Técnico III	25	ATC	3.000,00	75.000,00
Total	47			187.000,00

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Secretário Geral	1	SG	13.000,00	13.000,00
Secretário de Finanças	1	SF	7.800,00	7.800,00
Secretário de Recursos Humanos	1	SRH	7.800,00	7.800,00
Secretário de Administração	1	AS	7.800,00	7.800,00
Secretário de Comunicação	1	SC	7.800,00	7.800,00
Secretário Legislativo	1	SL	7.800,00	7.800,00
Assessor Técnico I	14	ATC	5.000,00	70.000,00
Assessor Técnico II	14	ATC2	4.000,00	56.000,00
Total	34			178.000,00

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Cargo/Função	Quant.	Símbolo	Vencimento	Total
Procurador Geral	1	PG	13.000,00	13.000,00
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	7			47.500,00

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO 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	274			1.107.000,00

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640

Camara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
14/03/2018
PRESIDENTE

Camara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
2ª votação
EM 19/03/2018
PRESIDENTE

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado
19/03/2018
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE

CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

Camara Mun. Jab. dos Guararapes:
Expediente / Lido em Sessão
De 08 / 03 / 2018
PRESIDENTE

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Alocação:	ÓRGÃOS DELIBERATIVOS
Cargo/Função:	ASSESSORES TEMÁTICOS I
Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 1ª Discussão 1ª Votação. EM 14 / 03 / 2018 PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none">Assessorar os membros das Comissões Parlamentares nas questões relacionadas aos temas específicos e estratégicos para o qual for convocado;Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações relativos aos pareceres e discussões dos temas tratados pelas Comissões Temáticas;Analisar o cenário atual e futuro dos temas propostos, contribuindo com a formação de opinião sobre os temas propostos;Propor a adoção de novos métodos de trabalho para solução de problemas estruturais e de gerenciamento das políticas públicas;Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e eficácia das políticas públicas;Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores
Cargo/Função:	ASSESSORES TEMÁTICOS II
Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 2ª Discussão 2ª Votação. EM 19 / 03 / 2018 PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none">Assessorar os membros das Comissões Parlamentares nas questões relacionadas aos temas específicos e estratégicos para o qual for convocado;Colaborar no levantamento dos dados e na construção de cenários atuais dos temas tratados pelas Comissões Temáticas;Propor a discussão de novos temas para solução de problemas estruturais e de gerenciamento das políticas públicas;Realizar pesquisas e recomendar medidas visando a aumentar a eficiência e eficácia das políticas públicas;Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores
Câmara Mun. Jab. dos Guararapes Ordem do Dia / Aprovado. 19 / 03 / 2018 PRESIDENTE	
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Presidente em assuntos administrativos;Gerenciar as atividades do gabinete do Presidente;Coordenar a agenda administrativa do Presidente;Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações;Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de documentos e informações de interesse da Presidência da Câmara;
Cargo/Função:	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Cargo/Função:	CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as



CÂMARA MUNICIPAL

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

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
De 08/03/2018
PRESIDENTE

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

EM 14/03/2018

PRESIDENTE

- determinações do 1º Secretário em assuntos Legislativos;
- Gerenciar as atividades do gabinete do 1º Secretário;
- Coordenar a agenda Legislativa do 1º Secretário;
- Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de documentos e informações de interesse da 1ª Secretária da Câmara;

Cargo/Função: ASSESSOR ESPECIAL

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
2ª votação.

EM 19/03/2018

PRESIDENTE

- Assessorar nas questões relacionadas a 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;

Atribuições:

- 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

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado

EM 19/03/2018

PRESIDENTE

- 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;

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL

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

	<ul style="list-style-type: none">Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores
Cargo/Função:	ASSESSOR TÉCNICO III
<p>Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 1ª Discussão 1ª Votação. EM 14/03/2018</p> <p>PRESIDENTE</p> <p>Atribuições:</p>	<ul style="list-style-type: none">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 políticas para aperfeiçoamento da qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;Elaborar projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência;Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.
<p>Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 2ª Discussão 2ª Votação. EM 19/03/2018</p> <p>PRESIDENTE</p>	
Alocação:	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
Cargo/Função:	Secretário Geral
<p>Atribuições:</p>	<ul style="list-style-type: none">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;Fazer cumprir e apoiar as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;Supervisionar e promover a gestão, o controle e a proteção do patrimônio;Receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.
<p>Câmara Mun. Jab. dos Guararapes Ordem do Dia / Aprovado 19/03/2018</p> <p>PRESIDENTE</p>	
Cargo/Função:	Secretário de Recursos Humanos
<p>Atribuições:</p>	<ul style="list-style-type: none">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



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE

CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

gestão de pessoal de forma centralizada;

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
 Aprovado em 1ª Discussão
 1ª Votação.
 EM 14/03/2018
 PRESIDENTE

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
 Aprovado em 2ª Discussão
 2ª Votação.
 EM 19/03/2018
 PRESIDENTE

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
 Ordem do Dia / Aprovado
 EM 19/03/2018
 PRESIDENTE

- 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;
- 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.

Cargo/Função:	Secretário de Administração
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> • 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, divulgando relatório para Secretaria Geral de todas as correspondências recebidas, observadas aquelas tratadas como confidenciais nos termos da Lei; • Promover os serviços de Limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo; • Promover os serviços de Vigilância e Proteção do patrimônio da Câmara Municipal; • Promover os serviços de compras e licitações de bens e serviços para o Poder Legislativo em conformidade com as normas regulamentares; • Promover a gestão, guarda e controle dos materiais e bens patrimoniais a disposição da Câmara; • Promover os serviços de manuseio e guarda de livros e documentos do Poder Legislativo; • Promover os serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Poder



CÂMARA MUNICIPAL

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

	Legislativo;
	<ul style="list-style-type: none"> Promover os serviços de informática necessários ao funcionamento do Poder Legislativo
Cargo/Função:	Secretário de Comunicação
Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 1ª Discussão 1ª votação. EM 30/03/2018 PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal (Plano de Comunicação); Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional; 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;
Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 2ª Discussão Atribuição. EM 19/03/2018 PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social; Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.
Câmara Mun. Jab. dos Guararapes Ordem do Dia / Aprovado EM 19/03/2018 PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar o funcionamento dos canais oficiais de informação e comunicação do Poder Legislativo, como o Site eletrônico, Portal da Transparência, entre outros necessários.
Cargo/Função:	Secretário Legislativo
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none"> Promover o funcionamento do protocolo legislativo; Publicar as pautas das sessões legislativas, incluindo Comissões Legislativas; Coordenar e publicar a tramitação legislativa, obedecendo as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal; Divulgar as Atas das sessões legislativas do Plenário e das Comissões Legislativas; Prestar assessoria legislativa a Mesa da Diretora, as Comissões Legislativas e aos Vereadores; A cada início de legislatura promover a capacitação dos Vereadores sobre o processo legislativo; Promover a transparência ativa de todos os atos legislativos, mantendo as informações atualizadas para o acesso dos cidadãos na rede mundial de computadores; Promover a redação legislativa em atendimento as disposições da LC 95/98 e da Constituição Federal; Promover o cerimonial das sessões legislativas, no Plenário e nas Comissões, inclusive em sessões solenes realizadas pelo Poder



CÂMARA MUNICIPAL

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

Legislativo;

- Orientar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e Vereadores sobre o fiel cumprimento das regras regimentais e legais

Cargo/Função: ASSESSOR TÉCNICO I

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
aprovado em 1ª Discussão
1ª votação.

EM 14/03/2018

PRESIDENTE

Atribuições:

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
aprovado em 2ª Discussão
2ª votação.

EM 19/03/2018

PRESIDENTE

- Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Secretarias da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos;
- Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos e diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pelas Secretarias Executivas;
- Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
- Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.

Cargo/Função: ASSESSOR TÉCNICO II

Atribuições:

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado

EM 19/03/2018

PRESIDENTE

- Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Coordenações de Serviços da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos necessários;
- Assessorar no desenvolvimento e na implementação de procedimentos e processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Elaborar e implementar planos de trabalho estabelecidos pelas Coordenações de Serviços;
- Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
- Executar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.

Alocação: ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Cargo/Função: Procurador Geral

Atribuições:

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Cargo/Função:	Controlador Geral
<p>Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 1ª Discussão 1ª Votação. EM 14/03/2018 PRESIDENTE</p> <p>Atribuições:</p> <p>Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes Aprovado em 2ª Discussão 2ª Votação. EM 19/03/2018 PRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.
Cargo/Função:	Ouvidor
<p>Câmara Mun. Jab. dos Guararapes Ordem do Dia / Aprovado EM 19/03/2018 PRESIDENTE</p> <p>Atribuições:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



CÂMARA MUNICIPAL

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

EXEMPLO / Livro em Ocorrência
De 08/03/2018
PRESIDENTE

Cargo/Função:	Assessor Jurídico
Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes. Aprovado em 1ª Discussão 1ª votação. EM 14/03/2018	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minutas de Projetos de Leis e de outros atos normativos quando solicitado;• Emitir pareceres jurídicos regimentais ou administrativos;• Prestar assessoramento jurídico à Procuradoria e a 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
Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes. Aprovado em 2ª Discussão 2ª votação. EM 19/03/2018	<ul style="list-style-type: none">• 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;
PRESIDENTE Atribuições:	
Câmara Mun. Jab. dos Guararapes Ordem do Dia / Aprovado EM 19/03/2018	
PRESIDENTE	
Cargo/Função:	Assessor Especial
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar nas questões relacionadas a 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 Parlamentar I
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar ao Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas;• Assessorar ao Vereador no exame de proposições que tramitarem em



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE

CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

	<p>Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;• Atuar junto à administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete;• Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete;• Elaborar periodicamente relatório das atividades do gabinete;• Promover o atendimento aos cidadãos;• Desempenhar outras atividades de assessoramento parlamentar desenvolvida pelo vereador.
Cargo/Função:	Assessor Parlamentar II
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador;• Atuar junto as comunidades para identificar e fundamentar toda e qualquer reivindicação para encaminhamento junto ao Poder Legislativo;• Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete;• Elaborar periodicamente relatório das atividades do gabinete;• Desempenhar outras atividades de assessoramento parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
De 08/03/2018
PRESIDENTE

Camara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 1ª Discussão
1ª votação.
14/03/2018
PRESIDENTE

Câmara Mun. do Jab. dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
2ª votação.
EM 19/03/2018
PRESIDENTE

Camara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado
19/03/2018
PRESIDENTE