



CÂMARA MUNICIPAL

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

LEI PROMULGADA N.º 1.512 /2022.

O Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, faço saber que os Ilustres Vereadores desta Casa Legislativa Municipal, aprovou em reunião plenária, realizada no dia 10/02/2022, o Projeto de Lei n.º 03/2022, de autoria da Comissão Executiva da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, em conformidade com os Parágrafos 3.º e 7.º do Artigo 50, da Lei Orgânica Municipal, e do Regimento Interno, **PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

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

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

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

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

Anexo II – Atribuições Básicas dos Cargos Comissionados.

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jaboatão dos Guararapes, 07 de Março de 2022.


ADELMO PEREIRA LINS
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL

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

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

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

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

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

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

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

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

| | |
|----------------------|--|
| Alocação: | ÓRGÃOS DELIBERATIVOS |
| Cargo/Função: | ASSESSORES TEMÁTICOS I |
| Atribuições: | <p>Assessorar os membros das Comissões Parlamentares nas questões relacionadas aos temas específicos e estratégicos para o qual for convocado;</p> <p>Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações relativos aos pareceres e discussões dos temas tratados pelas Comissões Temáticas;</p> <p>Analisar o cenário atual e futuro dos temas propostos, contribuindo com a formação de opinião sobre os temas propostos;</p> <p>Propor a adoção de novos métodos de trabalho para solução de problemas estruturais e de gerenciamento das políticas públicas;</p> <p>Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e eficácia das políticas públicas;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p> |
| Cargo/Função: | ASSESSORES TEMÁTICOS II |
| Atribuições: | <p>Assessorar os membros das Comissões Parlamentares nas questões relacionadas aos temas específicos e estratégicos para o qual for convocado;</p> <p>Colaborar no levantamento dos dados e na construção de cenários atuais dos temas tratados pelas Comissões Temáticas;</p> <p>Propor a discussão de novos temas para solução de problemas estruturais e de gerenciamento das políticas públicas;</p> <p>Realizar pesquisas e recomendar medidas visando aumentar a eficiência e eficácia das políticas públicas;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p> |
| Alocação: | ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR |
| Cargo/Função: | CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA |
| Atribuições: | <p>Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Presidente em assuntos administrativos;</p> <p>Gerenciar as atividades do gabinete do Presidente;</p> <p>Coordenar a agenda administrativa do Presidente;</p> <p>Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações;</p> <p>Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de documentos e informações de interesse da Presidência da Câmara;</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|---|
| Cargo/Função: | CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA |
| Atribuições: | Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as 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 |
| Atribuições: | Assessorar nas questões relacionadas à gestão, ao processo legislativo; Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações a serem expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal; Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores |
| Cargo/Função: | ASSESSOR EXECUTIVO |
| Atribuições: | Assessorar na implementação das diretrizes e orientações expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Realizar estudos de natureza técnica que lhe sejam requisitados pelas autoridades superiores, tendo em vista promover o aprimoramento dos serviços de suporte da Câmara Municipal; Comunicar aos órgãos administrativos e Gabinetes as decisões administrativas, comunicados ou recomendações, de forma a garantir o cumprimento das determinações; Encarregar-se de comunicar às respostas aos requerimentos administrativos protocolados junto ao Gabinete, controlando os prazos e o acompanhamento das soluções; Auxiliar o controle e o acompanhamento dos serviços de ouvidoria da Câmara Municipal, fornecendo informações e garantindo o acesso à informação dos cidadãos; Promover a recepção de autoridades no Gabinete da Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados; |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|--|
| | Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores |
| Cargo/Função: | ASSESSOR TÉCNICO III |
| Atribuições: | Supervisionar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Supervisionar os serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais da Mesa Diretora da Casa e dos Vereadores, dando os encaminhamentos necessários; Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos, diretrizes e políticas para aperfeiçoamento da qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Assessorar projetos necessários à implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência; Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado. |
| Cargo/Função: | ASSESSOR TÉCNICO IV |
| Atribuições: | Supervisionar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; 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; Coordenar outras tarefas determinadas sempre que solicitado. |
| Alocação: | ÓRGÃOS DE DIREÇÃO |
| Cargo/Função: | Secretário Geral |
| Atribuições: | 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|---|
| Cargo/Função: | Secretário de Finanças |
| Atribuições: | <p>Proceder com a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de contas bancárias, em conjunto com o Presidente;</p> <p>Assinar ordens de pagamento, cheques, empenhos, convênios e outros correlatos, conjuntamente com o Presidente;</p> <p>Abrir ou encerrar contas bancárias em qualquer instituição financeira;</p> <p>Processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente;</p> <p>Prestar assessoria financeira e econômica ao Presidente;</p> <p>Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas;</p> <p>Supervisionar, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade e sua execução, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;</p> <p>Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias;</p> <p>Manter os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;</p> <p>Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;</p> <p>Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo, em conjunto com o Sistema de Controle Interno.</p> <p>Executar outras atribuições correlatas e realizar outras tarefas afins.</p> |
| Cargo/Função: | Secretário de Recursos Humanos |
| Atribuições: | <p>Planejar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos;</p> <p>Manter cadastro de servidores e agentes eletivos com todas as informações atualizadas;</p> <p>Promover a digitalização das informações e documentos dos servidores e agentes políticos que estiverem vinculados ao Poder Legislativo;</p> <p>Atender e orientar os servidores e agentes políticos quanto aos seus direitos e obrigações em decorrência da ocupação do cargo público;</p> <p>Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores e agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo;</p> <p>Controlar o ponto dos servidores e agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo;</p> <p>Manter arquivo de todas as legislações e atos normativos vinculados a</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|--|
| | <p>gestão de pessoal de forma centralizada;</p> <p>Disponibilizar informações atualizadas para acesso público, relacionados aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores;</p> <p>Elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outros órgãos da Câmara e com as entidades representativas dos servidores;</p> <p>Coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro permanente da Câmara Municipal;</p> <p>Assessorar a Diretoria Geral e a Presidência da Mesa Diretora em assuntos relativos a recursos humanos;</p> <p>Opinar conclusivamente sobre pedido para justificar falta do servidor ao serviço;</p> <p>Propor a distribuição dos servidores pelos vários serviços da Secretaria Geral e do Plenário;</p> <p>Administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor;</p> <p>Desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional.</p> |
| Cargo/Função: | Secretário de Administração |
| Atribuições: | <p>Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de compras, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, de vigilância, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>Promover os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo;</p> <p>Promover os serviços de Vigilância e Proteção do Patrimônio da Câmara Municipal;</p> <p>Promover os serviços de compras e licitações de bens e serviços para o Poder Legislativo em conformidade com as normas regulamentares;</p> <p>Promover a gestão, guarda e controle dos materiais e bens patrimoniais a disposição da Câmara;</p> <p>Promover os serviços de manuseio e guarda de livros e documentos do Poder Legislativo;</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Promover os serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Poder Legislativo;</p> <p>Promover os serviços de informática necessários ao funcionamento do Poder Legislativo</p> |
| Cargo/Função: | Secretário de Comunicação |
| Atribuições: | <p>Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal (Plano de Comunicação);</p> <p>Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;</p> <p>Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;</p> <p>Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;</p> <p>Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.</p> <p>Coordenar o funcionamento dos canais oficiais de informação e comunicação do Poder Legislativo, como o Site eletrônico, Portal da Transparência, entre outros necessários.</p> |
| Cargo/Função: | Secretário Legislativo |
| Atribuições: | <p>Promover o funcionamento do protocolo legislativo;</p> <p>Publicar as pautas das sessões legislativas, incluindo Comissões Legislativas;</p> <p>Coordenar e publicar a tramitação legislativa, obedecendo às disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;</p> <p>Divulgar as Atas das sessões legislativas do Plenário e das Comissões Legislativas;</p> <p>Prestar assessoria legislativa a Mesa da Diretora, as Comissões Legislativas e aos Vereadores;</p> <p>A cada início de legislatura, promover a capacitação dos Vereadores sobre o processo legislativo;</p> <p>Promover a transparência ativa de todos os atos legislativos, mantendo as informações atualizadas para o acesso dos cidadãos na rede mundial de computadores;</p> <p>Promover a redação legislativa em atendimento as disposições da LC 95/98 e da Constituição Federal;</p> <p>Promover o Cerimonial das sessões legislativas, no Plenário e nas Comissões, inclusive em sessões solenes realizadas pelo Poder Legislativo;</p> <p>Orientar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e Vereadores sobre o</p> |



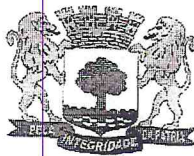
CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|---|
| | fiel cumprimento das regras regimentais e legais |
| Cargo/Função: | ASSESSOR TÉCNICO I |
| Atribuições: | <p>Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros servidores em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.</p> <p>Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Secretarias da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos;</p> <p>Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos e diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pelas Secretarias Executivas;</p> <p>Coordenar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;</p> <p>Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado.</p> |
| Cargo/Função: | ASSESSOR TÉCNICO II |
| Atribuições: | <p>Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;</p> <p>Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Coordenações de Serviços da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos necessários;</p> <p>Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;</p> <p>Assessorar no desenvolvimento e na implementação de procedimentos e processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;</p> <p>Elaborar e implementar planos de trabalho estabelecidos pelas Coordenações de Serviços;</p> <p>Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado.</p> |
| Cargo/Função: | Chefe da Secretaria de Recursos Humanos |
| Atribuições: | <p>Dirigir a integração de recém-nomeados;</p> <p>Coordenar os trabalhos de organização da documentação funcional dos servidores, Vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;</p> <p>Supervisionar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal e as avaliações de desempenho;</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Chefiar o treinamento e desenvolvimento de servidores; Prestar assessoria nas rotinas operacionais de departamento pessoal; Gerenciar informações atualizadas para acesso público, relacionadas aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores; Coordenar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p> |
| Cargo/Função: | Chefe da Secretaria de Administração |
| Atribuições: | <p>Gerenciar equipes de servidores na elaboração de planilhas, textos, demonstrativos, controles e registros; Chefiar as atividades de recebimento, classificação, conferência, protocolo, localização, expedição e arquivo de expedientes e outros documentos; Coordenar os serviços gerais; Supervisionar rotinas administrativas; Coordenar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p> |
| Cargo/Função: | Chefe Contábil |
| Atribuições: | <p>Supervisionar a contabilidade geral e os serviços de natureza econômica, financeira e contábil e a realização, com autorização superior, de pagamentos e recebimentos; Prestar assessoria na elaboração da proposta orçamentária e na efetuação de lançamentos contábeis e financeiros, bem como para operacionalizar a contabilidade específica de custos; Supervisionar a contabilidade gerencial; Zelar pelo cumprimento das normas internas e regulamentares da Contabilidade; Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado pelas autoridades superiores.</p> |
| Alocação: | ORGAOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO |
| Cargo/Função: | Procurador Geral |
| Atribuições: | <p>Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, mediante delegação; Chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Procuradoria Geral; Expedir ordens e instruções que se fizerem necessárias à execução dos serviços; Distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos Procuradores, podendo, no interesse do serviço, redistribuí-los e avocá-los</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|--|
| | <p>para si;</p> <p>Examinar os pareceres emitidos pelos Procuradores, exarando o seu "de acordo", ou, em caso contrário, manifestar-se motivadamente;</p> <p>Requisitar aos órgãos da Câmara Municipal toda e qualquer documentação ou informação necessária ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral;</p> <p>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.</p> <p>Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p> |
| Cargo/Função: | Subprocurador Geral |
| Atribuições | <p>Substituir o Procurador Geral nos seus impedimentos, licenças e ausências legais;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes, Temporárias, e os Vereadores da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, quanto à interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da legislação infraconstitucional, das resoluções do CNJ e das normas dos Tribunais de Contas, referentes à Administração Pública e à atividade parlamentar;</p> <p>Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes, no controle da legalidade de ato;</p> <p>Emitir pareceres sobre interpretação constitucional, legal, regimental, jurisprudencial e de precedente legislativo, a ser fixada uniformemente pela Mesa Diretora ou pelo Plenário da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes;</p> <p>Colecionar precedentes legislativo e jurisprudências de órgão jurisdicional do Poder Judiciário e de Tribunal de Contas.</p> <p>Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado pelo Presidente e pelo Procurador Geral.</p> |
| Cargo/Função: | Controlador Geral |
| Atribuições: | <p>Chefiar as atividades do Sistema de Controle Interno;</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos processos internos e da gestão;</p> <p>Orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da Câmara;</p> <p>Intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|--|
| | <p>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.</p> |
| Cargo/Função: | Ouvidor |
| Atribuições: | <p>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.</p> |
| Cargo/Função: | Assessor Jurídico |
| Atribuições: | <p>Assessorar na elaboração de minutas de Projetos de Leis, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Portarias e de outros atos normativos quando solicitado; Emitir pareceres jurídicos regimentais ou administrativos; Prestar assessoramento jurídico à Procuradoria Geral e à Mesa Diretora, inclusive nas reuniões de Plenário; Promover o assessoramento em matérias regimentais na organização dos trabalhos legislativos; Desempenhar outras atribuições afins delegadas pelo Procurador Geral.</p> |
| Alocação: | ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR |
| Cargo/Função: | Chefe de Gabinete |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

| | |
|----------------------|--|
| Atribuições: | Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Vereador em assuntos que lhe forem designados; Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador; Coordenar a agenda do Vereador; Apoiar a atividade de representação parlamentar, junto as entidades e bases sociais do Município; Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações; Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisa; Realizar visitas e promover encontros com lideranças políticas e sociais. |
| Cargo/Função: | Assessor Especial |
| Atribuições: | Assessorar nas questões relacionadas à gestão e ao processo legislativo; 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: | Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; Assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitem em Comissões Permanentes e/ou Temporárias da qual faça parte; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; Atuar junto à administração da Câmara Municipal, 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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

Atribuições:

Assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador;
Atuar junto às 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09

JUSTIFICATIVA

O parágrafo único do art. 108, do Regimento Interno, dispõe, efetivamente:

Art. 108 – A redação final, cujo texto ficará pelo prazo de vinte e quatro (24) horas na Secretaria da Câmara, para exame pelos Vereadores, será discutida e votada na sessão imediata.

Parágrafo Único - Assinalada incoerência ou contradição na redação final, poderá ser apresentada emenda substitutiva, que não altere a substância do que foi aprovado.

A presente emenda substitutiva destina-se unicamente a complementar as informações concernentes às atribuições dos cargos e funções que integram a estrutura do Quadro de Servidores Comissionados do Poder Legislativo Municipal, dispostas no Projeto de Lei n.º 01/2022, de 1º de fevereiro de 2022, de forma a alterá-la nesse ponto específico.

Trata-se, dessa forma, de observação ao mandamento constitucional disposto no art. 37, *caput* e inciso II, da CRFB/1988, quanto à obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública.

Espera-se, dessa forma, a aprovação da presente Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei em comento.

Sala das Sessões, 3 de março de 2022.


ADEILDO PEREIRA LINS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
CNPJ/PJ: 11.233.384/0001-09


**EMENDA SUBSTITUTIVA AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 01/2022 –
PODER LEGISLATIVO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 104, alínea “b” e pelo **art. 108, parágrafo único**, do Regimento Interno, delibera a presente Emenda Substitutiva:

O Anexo II do Projeto de Lei n.º 01/2022, 1º de fevereiro de 2022, de iniciativa do Poder Legislativo - **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO** - passa a ter redação constante no Anexo desta Emenda.

Art. 2º A presente Emenda entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 3 de março de 2022.


ADEILDO PEREIRA LINS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL

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

Ofício n.º 29/2022 – GPCM/JG


Jaboatão dos Guararapes, 07 de Março de 2022.

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

Excelentíssimo Prefeito:

Cumprimentando V.Exa., vimos comunicar que foi enviado a esse Poder Executivo, no dia 10/02/2022, o Ofício n.º 13/2022, referente ao Projeto de Lei n.º. 03/2022, de autoria do Poder Legislativo Municipal, cuja Ementa “Dispõe Sobre o Quadro de Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes, e dá outras providências, para sanção e teve seu prazo vencido, em conformidade com os Parágrafos 3º. e 7º, do Artigo 50, da Lei Orgânica Municipal, eu Vereador e Presidente deste Poder Legislativo Municipal, Adeildo Pereira Lins, converto o Projeto de Lei, em Lei Promulgada n.º 1.512/2022, e encaminho a esse Poder Executivo Municipal para **PUBLICAÇÃO**, no Diário Oficial deste Município.

Cordialmente,


Vereador: Adeildo Pereira Lins
- Presidente -

PROCOLO-GABINETE DO PREFEITO-PMJC

N.º 184

DATA: 07.03.2022

HORA: 10:29

ASS.: _____

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640
Fone: 3342-6250 / 3462-8815

Jane Lucía da Cunha
Assessora Técnica
Gabinete do Prefeito



**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
PRESIDÊNCIA**

Jaboatão dos Guararapes/PE, 03 de março de 2022.

Ofício n.º 30/2022 – PRESIDÊNCIA

Ilmo. Sr.

RICARDO CÉZAR DE ARÁUJO VALOIS

Chefe de Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal

Referência: Encaminhamento de Emenda a Projeto de Lei

Ilustríssimo Senhor,

Com os meus respeitosos cumprimentos, encaminho, em anexo, Emenda ao Projeto de Lei n.º 03/2022, que “DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”, a qual, por equívoco, deixou de ser enviado a este Gabinete juntamente com o processo legislativo.

No ensejo, sendo, o que, no momento, apresenta-se, renovo os protestos de estimado apreço e elevada consideração, mantendo-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais eventualmente necessários.

Cordialmente,

ADELDO PEREIRA LINS

Presidente da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes

