

# 14 de Janeiro de 2017 – Ano XXVII – Nº008 – Jaboatão dos Guararapes

14 de janeiro de 2017

**VERSÃO PARA IMPRESSÃO**



## **GABINETE DO PREFEITO**

### **LEI Nº 1.303/2017**

**EMENTA:** Altera a Lei 1.264/2016, que “Altera a Lei 1.242/2015, que Dispõe sobre a reestruturação dos cargos em Comissão da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências”.

Art. 1º. – Integra a Estrutura do Quadro de Pessoal Comissionados da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, **163(cento e sessenta e três)**, cargos de provimento em comissão, nomeados, quantificados, remunerados e justificados na forma dos anexos I, II e III, deste Projeto de Lei, distribuídos na forma seguinte: Administração e Gabinete Parlamentar.

- 1º. Na Administração serão alocados os seguintes cargos: 01 (um) Secretário Geral (SG), 01 (um) Procurador Geral (PG); 01 (um) Secretário de Finanças (SF); 01 (um) Secretário de Recursos Humanos (SRH); 01 (um) Secretário de Administração (SA); 01 (um) Coordenador de Plenário (CCA1); 01 (um) Coordenador de Contabilidade (CCA1); 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos (CCA1); 02 (dois) Chefes de Cerimonial; 02 (dois) Assessores da Presidência (CCAP2); 02 (dois) Assessores do 1º Secretário da Comissão Executiva (CCA02); 01 (um) Assessor de Imprensa (CCA2); 02 (dois) Técnicos de Informática (CCA2); 01 (um) Chefe de Manutenção Predial (CCA3); 10 (dez) Assistentes Administrativos (CCA4).
- 2º. A Portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos da Administração que trata o parágrafo § 1º, serão assinadas pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa, devendo o ato ser de imediato.
- 3º. Para cada um dos 27 (vinte e sete) Gabinetes Parlamentares terão os mesmos quantitativos de cargos, onde será alocado: 01 (um) Chefe de

Gabinete (CCG1), 02 (dois) Assessores Parlamentar (CCG2), 01 (um) Assistente Parlamentar (CCG3), 01 (um) Coordenador Parlamentar (CCG4).

- 4º. A portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos do Gabinete Parlamentar que trata o parágrafo § 3º. Serão expedidas pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa, após indicação do Gabinete de cada Vereador, respeitado o quantitativo igualitário de cargos a serem ocupados.
- 5º. Caso não haja dotação orçamentária / financeira suficiente para suprir as despesas em sua totalidade, será admitido até seu limite.

Art. 2º. – 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 fora nomeado.

Art. 3º. – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, previstas no orçamento do exercício vigente.

Art. 4º. – 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 e Recursos Humanos serão 60% (sessenta por cento) dos vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo.

Art. 5º. – Ficam extintos os Cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente lei; exceto os expressos na Lei 337 de 2009, que “Dispõe sobre a organização do Controle Interno da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes – PE”.

Art. 6º. – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir 01 de janeiro de 2017, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO DOS GUARARAPES BENTO LUIZ FIGUEIRÔA

Jaboatão dos Guararapes, 12 de janeiro de 2017.

**ANDERSON FERREIRA RODRIGUES**

**PREFEITO**

**ANEXO I- ADMINISTRAÇÃO**

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Secretário Geral	1	SG	13.000,00
Procurador Geral	1	PG	13.000,00
Secretário de Finanças	1	SF	7.800,00
Secretário de Recursos Humanos	1	SRH	7.800,00
Secretário de Administração	1	SA.	7.800,00
Coordenador de Plenário	1	CCA1	5.000,00
Coordenador de Contabilidade	1	CCA1	5.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	CCA1	5.000,00
Chefe de Cerimonial	2	CCA2	2.000,00
Assessor da Presidência	2	CCAP2	4.000,00
Assessor do 1º Secretário	2	CCA02	4.000,00
Assessor de Imprensa	1	CCA2	4.000,00
Técnico de Informática	2	CCA2	4.000,00
Chefe de Manutenção Predial	1	CCA3	2.000,00
Assistente Administrativo	10	CCA4	1.500,00
Total	28		

**ANEXO II – GABINETE PARLAMENTAR**

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Chefe de Gabinete	27	CCG1	6.000,00
Assessor Parlamentar	54	CCG2	5.000,00
Assistente Parlamentar	27	CCG3	3.500,00

## ANEXO III

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO:****01 – SECRETÁRIO GERAL**

- Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de todas as Secretarias Administrativas, exceto, a da Procuradoria;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas pelo Presidente da Câmara, na condução das atividades administrativas;
- Prestar assistência em matéria Geral e, especificamente, de administração;
- Executar tarefas afins;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente da Câmara.

**02 – PROCURADOR GERAL**

- Exercer, através da Procuradoria Geral, a representação judicial e extrajudicial e as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;
- Zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal;
- Orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
- Formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público;
- Assessorar o Presidente na elaboração de projetos de lei e decretos e

- assessorar os secretários na elaboração de instruções normativas;
- Expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

### **03 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

- Assinar conjuntamente com o Presidente, cheque, pagamentos, empenhos, convênios e outros;
- Abrir e/ou encerrar conta bancária em qualquer instituição financeira;
- Prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente;
- Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade;
- Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.
- Realizar outras tarefas afins;

### **04 – SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção, treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastro, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos;
- Realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres;
- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração;
- Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos;
- Propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo municipal;
- Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional, de interesse do quadro de pessoal;
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores;
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização;
- Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

## **05 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

- Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de sua Secretaria Administrativa;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas, na coordenação das atividades da Secretaria;
- Prestar assistência em matéria de administração;
- Executar tarefas afins;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

## **06 – COORDENADOR DE PLENARIO**

- Secretariar as atividades parlamentares da Mesa diretora em Sessões e na organização das proposições encaminhadas por Vereadores; do poder executivo e de iniciativa popular;
- Assessor na elaboração de atos deliberados pelo plenário;
- Organizar pauta para discussão e votação pelo plenário de proposições protocoladas;
- Encaminhamento de publicações de proposições em geral;
- Organizar a pauta da 1ª Secretaria;
- Gerenciar a elaboração de Atas das Sessões;
- Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora;
- Prestar assistência em matéria de administração.

## **07 – COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

- Realizar atividades e sistemas contábeis;
- Demonstração e análises contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras;
- Manter atualizado os sistemas de controle e avaliação de custos e despesas;
- Prestar assistência em matéria contábil;
- Executar outras tarefas afins;
- Definir as atividades, em nível sintético e analítico de escrituração;
- Demonstração e análise contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras de contabilidade;
- Promover o desenvolvimento e manutenção de um sistema de controle e avaliação de custos e despesas;

- Estabelecer instrumentos e métodos a serem observados pelo setor competente nas atividades da Prestação de Contas e Tomadas de Contas, de conformidade com a legislação.
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

#### **08- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

- Responsável pela execução de: cadastro, lotação, folha de pagamento, benefícios e afastamentos, após determinação do secretário de recursos humanos;
- Manter as pastas funcionais devidamente atualizadas;
- Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo sua melhoria;
- Propor uma política de treinamento e capacitação do funcionalismo municipal;
- Desenvolver estudos e projetos de modernização;
- Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo secretário ou Presidente.

#### **09 – ASSESSOR DA PRESIDENCIA**

- Assessorar o Presidente diretamente nas atividades do gabinete da presidência, interno ou externamente, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Executar outras tarefas afins.

#### **10 – ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO**

- Assessorar o Presidente diretamente nas atividades do gabinete da primeira secretaria, interno ou externamente, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Executar outras tarefas afins.

## **11 – ASSESSOR DE IMPRENSA**

- Assessorar a Mesa Diretora, Vereadores, Órgãos Diretivos da Câmara Municipal no tocante a assuntos que tenham necessidade de publicidade e divulgação;
- Estabelecer linhas diretas aos órgãos de comunicação;
- Gerenciar, redigir e executar tarefas ligadas a publicações de interesse da Câmara Municipal através mídia social;
- Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora.

## **12 – CHEFE DE CERIMONIAL**

- Coordenar, planejar e organizar a realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Poder Legislativas, podendo mediante autorização da presidência ser cedido a outros órgãos públicos em dias que não haja eventos programados;
- Coordenar e organizar os eventos internos e externos vinculados ao exercício parlamentar do mandato de vereador;
- Acompanhar os parlamentares a cursos, simpósios e congressos municipais, estaduais e nacionais mesmo que em outras cidades.

## **13 – TECNICO EM INFORMATICA**

- Identificar as necessidades dos usuários, analisar prioridades, discutir com a área de TI e apresentar recomendações, construindo bases para sua implantação;
- Avaliar permanentemente o desenvolvimento do Planejamento Estratégico de TI;
- Antecipar as demandas internas, e discutir com a área de TI as ações concretas para tais eventos;
- Avaliar as novas tendências de tecnologia e provocar discussões internas entre o usuários e área de TI visando preparar a organização para o futuro;
- Efetuar relatórios à alta administração quanto ao desenvolvimento de TI na organização em relação ao plano de ação e planejamento estratégico;
- Avaliar os processos operacionais e identificar pontos onde a TI pode ser melhorada ou melhor utilizada;
- Assessorar a administração na avaliação dos investimentos em TI, já discutidas e aprovadas com a área;
- Assessorar a administração quanto ao gerenciamento de riscos de TI.

## **14 – CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a comunicação, documentação,
- Arquivo, transporte, segurança, vigilância, manutenção e reparo e demais serviços de ordem geral;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

## **15 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Dar assistência administrativa;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de cada Secretaria;
- Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Assessorar tecnicamente os Secretários, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

## **– PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de licitação;
- Proferir julgamentos.

## **– PRESIDENTE DE PREGÃO**

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de Pregão;
- Proferir julgamentos.

## **– MEMBROS**

- Auxiliar o Presidente da Comissão de licitação no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

## **– MEMBROS**

- Auxiliar o Presidente da Comissão de Pregão no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

## **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE GABINETES PARLAMENTAR:**

### **01 – CHEFE DE GABINETE**

- Gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Vereador;
- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Executar outras tarefas afins.
- **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar e/ao exercício do mandato de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;**

- **Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.**
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de alta e média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

## **02 – ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos, inclusive, inerentes a natureza jurídica do cargo.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato político;
- **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;**

- **Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.**
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

### **03–ASSISTENTE PARLAMENTAR**

- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Executar outras tarefas afins.
- **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;**
- **Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.**
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;

- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

#### **04—COORDENADOR PARLAMENTAR**

- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas por ele e pelos membros do gabinete do parlamentar;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato;
- **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;**
- **Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.**
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.