



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

**ANEXO II DA LEI PROMULGADA N.º 1.512 /2022.**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Alocação:</b>	<b>ÓRGÃOS DELIBERATIVOS</b>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSORES TEMÁTICOS I</b>
<b>Atribuições:</b>	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.
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSORES TEMÁTICOS II</b>
<b>Atribuições:</b>	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 aumentar a eficiência e eficácia das políticas públicas; Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.
<b>Alocação:</b>	<b>ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR</b>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>Atribuições:</b>	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



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

	informações de interesse da Presidência da Câmara;
<b>Cargo/Função:</b>	<b>CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA</b>
<b>Atribuições:</b>	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 1º Secretária da Câmara;
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>
<b>Atribuições:</b>	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
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSOR EXECUTIVO</b>
<b>Atribuições:</b>	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
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO III</b>
<b>Atribuições:</b>	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.
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO IV</b>
<b>Atribuições:</b>	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.
<b>Alocação:</b>	<b>ÓRGÃOS DE DIREÇÃO</b>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Secretário Geral</b>
<b>Atribuições:</b>	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.
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Secretário de Finanças</b>



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

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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Secretário de Recursos Humanos</b>
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 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>



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

	<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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Secretário de Administração</b>
<b>Atribuições:</b>	<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> <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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Secretário de Comunicação</b>



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

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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Secretário Legislativo</b>
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 fiel cumprimento das regras regimentais e legais</p>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO I</b>
Atribuições:	<p>Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.</p> <p>Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros servidores em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.</p>





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

	<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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO II</b>
<b>Atribuições:</b>	<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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Chefe da Secretaria de Recursos Humanos</b>
<b>Atribuições:</b>	<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> <p>Chefiar o treinamento e desenvolvimento de servidores;</p> <p>Prestar assessoria nas rotinas operacionais de departamento pessoal;</p> <p>Gerenciar informações atualizadas para acesso público, relacionadas aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores;</p> <p>Coordenar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</p>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Chefe da Secretaria de Administração</b>



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

Atribuições:	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.
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Chefe Contábil</b>
Atribuições:	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.
<b>Alocação:</b>	<b>ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Procurador Geral</b>
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; Expedir instruções, em caráter vinculante, aos demais órgãos de direção e assessoramento superior da Câmara Municipal, visando garantir a legalidade dos atos e procedimentos administrativos. Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.





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

<b>Cargo/Função:</b>	<b>Subprocurador Geral</b>
<b>Atribuições</b>	<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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Controlador Geral</b>
<b>Atribuições:</b>	<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 de Contas e os procedimentos pertinentes;</p> <p>Supervisionar a regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;</p> <p>Encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos processos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.</p>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Ouvidor</b>
<b>Atribuições:</b>	<p>Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos;</p> <p>Dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível,</p>



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

	<p>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>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Assessor Jurídico</b>
<b>Atribuições:</b>	<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>
<b>Alocação:</b>	<b>ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR</b>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>
<b>Atribuições:</b>	<p>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.</p>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Assessor Especial</b>
<b>Atribuições:</b>	<p>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</p>



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

	<p>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.</p>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Assessor Parlamentar I</b>
<b>Atribuições:</b>	<p>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.</p>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Assessor Parlamentar II</b>
<b>Atribuições:</b>	<p>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.</p>