



PROJETO DE LEI Nº 001, DE 13 DE JANEIRO DE 2023.

**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JAQUEIRA  
APROVADO**

Em 1<sup>ª</sup> e 2<sup>ª</sup> discussões, reunião ordinária no dia 26/01/2023 por unanimidade dos presentes.

  
Mot: 42-1

REESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAQUEIRA-PE; REAJUSTA VENCIMENTOS BÁSICOS; REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 243/2015 E A LEI MUNICIPAL Nº 001/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CÂMARA MUNICIPAL DE JAQUEIRA

PROTÓCOLO CENTRAL Nº 219

DATA 27/01/23 HORA 11:50

  
Responsável pelo Protocolo

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAQUEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno, submete à apreciação do Plenário desta Casa Legislativa o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** Os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jaqueira-PE, criados pela Lei Municipal nº 243/2015, ficam alterados e reestruturados, passando a ter a seguinte composição:

| Cargo                                | Quantitativo |
|--------------------------------------|--------------|
| Secretário de Finanças               | 01           |
| Secretário da Câmara                 | 01           |
| Coordenador de Controle Interno      | 01           |
| Diretor de Patrimônio                | 01           |
| Diretor de Protocolo Geral           | 01           |
| Diretor de Tecnologia da Informação  | 01           |
| Diretor do Arquivo Geral e dos Anais | 01           |
| Diretor de Contabilidade             | 01           |
| Diretor do Prédio e Zeladoria        | 01           |
| Diretor de Segurança                 | 01           |
| Assessor de Plenário                 | 01           |
| Assistente Legislativo               | 05           |
| Assistente Parlamentar               | 01           |
| Assistente de Manutenção e Limpeza   | 01           |
| Assessor de Controle Interno         | 01           |
| Ouvidor Geral                        | 01           |





**Parágrafo único.** Os Cargos de Provimento em Comissão não elencados no quadro geral de servidores comissionados de que trata o *caput*, ficam extintos.

**Art. 2º** A tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jaqueira fica reajustada, vigorando nos seguintes termos:

| Símbolo | Vencimento  |
|---------|-------------|
| CC - 1  | R\$2.700,00 |
| CC - 2  | R\$1.950,00 |
| CC - 3  | R\$1.700,00 |
| CC - 4  | R\$1.500,00 |
| CC - 5  | R\$1.302,00 |

**Art. 3º** O quadro de pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Jaqueira fica reestruturado e composto pelos seguintes cargos, quantitativos, símbolos e vencimentos:

| Cargo                                | Quantitativo | Símbolo | Vencimento  |
|--------------------------------------|--------------|---------|-------------|
| Secretário de Finanças               | 01           | CC - 1  | R\$2.700,00 |
| Secretário da Câmara                 | 01           | CC - 1  | R\$2.700,00 |
| Coordenador de Controle Interno      | 01           | CC - 4  | R\$1.500,00 |
| Diretor de Patrimônio                | 01           | CC - 5  | R\$1.302,00 |
| Diretor de Protocolo Geral           | 01           | CC - 5  | R\$1.302,00 |
| Diretor de Tecnologia da Informação  | 01           | CC - 4  | R\$1.500,00 |
| Diretor do Arquivo Geral e dos Anais | 01           | CC - 5  | R\$1.302,00 |
| Diretor de Contabilidade             | 01           | CC - 4  | R\$1.500,00 |
| Diretor do Prédio e Zeladoria        | 01           | CC - 5  | R\$1.302,00 |
| Diretor de Segurança                 | 01           | CC - 4  | R\$1.500,00 |
| Assessor de Plenário                 | 01           | CC - 3  | R\$1.700,00 |
| Assistente Legislativo               | 05           | CC - 5  | R\$1.302,00 |
| Assistente Parlamentar               | 01           | CC - 2  | R\$1.950,00 |
| Assistente de Manutenção e Limpeza   | 01           | CC - 5  | R\$1.302,00 |
| Assessor de Controle Interno         | 01           | CC - 5  | R\$1.302,00 |
| Ouvidor Geral                        | 01           | CC - 4  | R\$1.500,00 |

**Art. 4º** As atribuições funcionais e os requisitos para nomeação nos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaqueira estão prescritos no Anexo Único desta Lei.

**Art. 5º** Ficam integralmente revogadas a Lei Municipal nº 243, de 19 de fevereiro de 2015; e a Lei Municipal nº 348, de 10 de agosto de 2022.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais e financeiros ao dia 1º de janeiro de 2023.

Jaqueira (PE), em 13 de janeiro de 2023.



---

**ARMANDO BARROS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara



---

**LUÍS HENRIQUE DA SILVA BARROS**  
1º Secretário



---

**ERIVALDO MANOEL DA SILVA**  
2º Secretário





ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 001/2023

| Cargo                  | Atribuições  | Requisitos de Investidura   |
|------------------------|--|---|
| Secretário de Finanças | Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades administrativas e financeiras da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões administrativas e financeiras de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Chefiar a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços; Lançar, sob orientação da consultoria técnica especializada, dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Elaborar, em coordenação com a assessoria e consultoria contábil, balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providenciar o pagamento das respectivas despesas e preparar o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado. | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |
| Secretário da Câmara   | Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo e no acompanhamento da tramitação das proposições; Realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador;   | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li></ul>  |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | <p>Permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; Permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; Orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência, assessorando-o.</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>  |
| Coordenador de Controle Interno | <p>Dirigir e coordenar as atividades de Controle Interno, determinando e acompanhando a realização de atividades e atribuições afetas à auditoria e controle no âmbito da Câmara Municipal de Jaqueira; Analisar e avaliar os atos administrativos de gestão e as despesas públicas no que pertine à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade; acompanhar os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, assim como o controle de gastos e estoque do almoxarifado; Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (comprometimento, liquidação e pagamento); Observar e fazer cumprir os limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; Exercer outras atribuições correlatas e não especificadas; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo; Acompanhar o cumprimento dos prazos e obrigações legais, bem como o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme cronograma pré-determinado; Realizar estudos de otimização de rotinas administrativas e financeiras, assim como dos gastos com atividades meio; Manter relação direta com o Ouvidor Geral com vistas a individualizar as necessidades da população frente ao serviço prestado, acompanhando diretamente a publicidade dos atos</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            | administrativos, entre outras atribuições afetas ao cargo que não tenham sido relacionadas, ou que venham a ser indicadas pelos órgãos de controle externo e pela legislação.  |   |
| Diretor de Patrimônio      | Coordenar todas as atividades relativas ao patrimônio da Câmara; Organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis da Câmara considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da edilidade; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente; Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Câmara; Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio da Câmara Municipal de Jaqueira. | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |
| Diretor de Protocolo Geral | Receber, atuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara de Jaqueira, em observância aos princípios da administração pública; Controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricão com relação às informações neles contidas; Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; Prestar informações sobre o trâmite de processos; Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; e Desempenhar outras  | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.   |  |
| Diretor de Tecnologia da Informação  | Dirigir e executar atividades relacionadas às soluções de tecnologia da informação - TI, que envolvem análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação; coordenar a automação de processos de negócios e sistemas de apoio a tomada de decisão; definir e monitorar procedimentos de segurança da informação; apoiar atividades de gestão estratégica e governança de TI; Desempenhar a gestão da rede de telemática no âmbito da Câmara Municipal de Jaqueira; Realizar outros procedimentos de controle, confiabilidade e segurança de dados e informações eletrônicas, inclusive de multimídia; Definir e dar suporte a softwares licenciados e/ou desenvolvidos especificamente para uso da edilidade; Propor, acompanhar, gerir e fiscalizar a execução de serviços de TI contratados de terceiros na sua área de atuação; Sugerir a necessidade de aquisição de acessórios de TI, tais como adaptadores, cabos, conectores, caixas de som, softwares, dentre outros; Prover o acesso aos recursos de multimídia da edilidade; entre outras atribuições correlatas. | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo e, no mínimo, curso técnico em Tecnologia da Informação;</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |
| Diretor do Arquivo Geral e dos Anais | Dirigir e executar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência; e desempenhar outras atribuições correlatas.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>  |
| Diretor de Contabilidade             | Dirigir e executar as rotinas de contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas, em auxílio à Secretaria de Finanças e ao contador da edilidade; Auxiliar na elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil  | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li></ul>  |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               | <p>compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Auxiliar a Secretaria de Finanças no desenvolvimento e execução de rotinas contábeis e de responsabilidade fiscal; Dar suporte à Presidência e a Secretaria de Finanças no fornecimento de elemento para orientação em remanejamentos ou aberturas de créditos adicionais, sempre que solicitado e necessário; Auxiliar a Secretaria de Finanças no exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; Promover, em colaboração com a Secretaria de Finanças, o empenho prévio das despesas da Câmara; Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores, entre outros, em cooperação e sob a orientação da Secretaria de Finanças; Propor normas e rotinas internas de natureza contábil; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>   |
| Diretor do Prédio e Zeladoria | <p>Administrar e monitorar as instalações físicas, elétricas e sanitárias do prédio do Poder Legislativo; Identificar preventivamente ou corretivamente as necessidades de manutenção predial dos imóveis da edilidade e propor a execução das medidas necessárias para a conservação dos bens públicos; Acompanhar o recebimento e a inspeção dos materiais utilizados na instalação e manutenção predial, adquiridos de forma direta ou por procedimento licitatório, ou ainda empregados mediante empreitada por preço global ou empreitada integral; Promover a organização e o controle das atividades de execução e avaliação dos serviços de manutenção predial e demais serviços afins; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados para execução dos serviços de manutenção predial; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |
| Diretor de Segurança          | <p>Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de vigilância dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar e fiscalizar a conservação de bens e materiais empregados na vigilância patrimonial das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento das jornadas diárias de trabalho, escalas e qualidade dos serviços exercentes de atribuições relacionadas direta</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li></ul>   |







CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        | ou indiretamente com o controle de acesso, monitoramento e vigilância geral; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; Zelar pela qualidade do circuito interno de videomonitoramento, acompanhando a funcionalidade e indicando necessidades neste aspecto, propondo soluções e melhorias em vigilância; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.  | - idade mínima de 18 anos;<br>- Ensino Médio Completo<br>- aptidão física e mental; e<br>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.  |
| Assessor de Plenário   | Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e o Secretário da Câmara nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, acompanhando o cronograma e as fases da reunião; Fiscalizar e auxiliar na elaboração da pauta de reuniões, sessões, decretos e resoluções, conforme determinação da Mesa Diretora; Anotar e encaminhar à Mesa os apelos regimentais e as questões de ordem dos Vereadores, quando apresentadas por escrito; Elaborar pesquisas técnicas sobre as normas regimentais e expedir pareceres sempre que solicitado sobre alguma questão regimental, convocando a Assessoria Jurídica para esclarecer pontos técnicos relevantes; Acompanhar os prazos de sanção e as publicações dos atos oficiais, bem como a ciência e efetividade dos mesmos; Encaminhar matérias à publicação e emitir certidões solicitadas pela Mesa Diretora, pelos Edis e por populares; Receber e autuar as proposições; e Realizar outras atribuições administrativas relacionadas à função técnico-legislativas. | - nacionalidade brasileira;<br>- gozo dos direitos políticos;<br>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;<br>- idade mínima de 18 anos;<br>- Ensino Médio Completo<br>- aptidão física e mental; e<br>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado. |
| Assistente Legislativo | Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Secretaria da Câmara, inclusive relacionadas com os trabalhos parlamentares e legislativos; Classificar, registrar e arquivar documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias; Operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral; Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados, compreendendo também a recepção e transmissão de mensagens e correspondências; Digitar todos os trabalhos recomendados, inclusive relacionados com os trabalhos parlamentares e legislativos; Executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral; e Prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas e legislativas da   | - nacionalidade brasileira;<br>- gozo dos direitos políticos;<br>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;<br>- idade mínima de 18 anos;<br>- Ensino Médio Completo<br>- aptidão física e mental; e<br>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado. |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    | Presidência, da Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e dos Vereadores.  |   |
| Assistente Parlamentar             | Auxiliar o Secretário da Câmara e o Assessor de Plenário na elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaqueira e dos Vereadores; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos, em auxílio ao Assessor de Plenário; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais dos Vereadores, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e da Presidência; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, auxiliando o Secretário da Câmara e o Assessor de Plenário; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo geral; e Executar outras atividades correlatas. | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |
| Assistente de Manutenção e Limpeza | Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de copa, limpeza e higiene dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar e realizar as atividades de conservação de bens e materiais   | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li></ul>  |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              | empregados na limpeza das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>  |
| Assessor de Controle Interno | Assessorar o Coordenador de Controle Interno na elaboração de suas funções preceituas, realizando levantamentos e estudos técnicos sobre a modificação das normas de direito público aplicadas à Fdibilidade; Acompanhar o cumprimento dos prazos e obrigações legais, bem como o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme cronograma pré-determinado; Realizar estudos de otimização de rotinas administrativas e financeiras, assim como dos gastos com atividades meio; Manter relação direta com o Ouvidor Geral com vistas a individualizar as necessidades da população frente ao serviço prestado, acompanhando diretamente a publicidade dos atos administrativos; Realizar todo e qualquer tipo de estudo solicitado pelos superiores hierárquicos em relação aos aspectos legais, financeiros e de publicidade da Câmara Municipal de Jaqueira, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; além de assessorar a tesouraria, a Presidência e a Coordenação de Controle Interno em demandas técnicas específicas. | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul> |
| Ouvidor Geral                | Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para atuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações atuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento  | <ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li></ul>   |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**JAQUEIRA**  
CASA GERMANO PAES DE LIRA

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo que venham a ser disciplinadas em regulamento próprio. | - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado. |
|--|---|---|





JUSTIFICATIVA

Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Submetemos a presente propositura à análise e apreciação meritória desse ilibado Plenário, objetivando readequar a realidade normativa do quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Jaqueira as necessidades administrativas hodiernas.

Registre-se, por oportuno, que a presente reestruturação não reflete aumento do número de cargos disponíveis, mas, tão somente, promove readequação estrutural de cunho eminentemente técnico, com reajuste de valores dos cargos para compatibilizá-los com as atribuições e responsabilidades intrínsecas, bem como focando no vencimento básico compatível com as funções desempenhadas em detrimento da concessão de gratificações, além de prever de forma explícita, em atenção a boa técnica, os requisitos de investidura e as atribuições dos cargos.

Sobre outro enfoque, além do reajuste de alguns cargos, há também a adequação remuneratória de todos os demais cargos em valores compatíveis com o novo salário mínimo nacional vigente a partir de 1º de janeiro de 2023.

Neste sentido, entendemos que as alterações ora propostas são plausíveis e tecnicamente factíveis, merecendo especial atenção deste parlamento.

Em assim sendo, após apreciação e discussão, aguardamos aprovação plenária.

Atenciosamente,

  
**ARMANDO BARROS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara

  
**LUÍS HENRIQUE DA SILVA BARROS**  
1º Secretário

  
**ERIVALDO MANOEL DA SILVA**  
2º Secretário

