



CÂMARA MUNICIPAL DE
JAQUEIRA
CASA GERMANO PAES DE LIRA

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

**CÂMARA MUNICIPAL
DE JAQUEIRA
APROVADO**

*Em 1.º e 2.º discussões r.ª sessão
ordinária no dia 26/01/2023
por unanimidade dos presentes.*

Mat: 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 348/2022 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CÂMARA MUNICIPAL DE JAQUEIRA

PROTOCOLO CENTRAL Nº 219

DATA: 27/01/23 HORA: 11:50

[Assinatura]
Responsável pelo Protocolo
Central

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

Rua José Pellegrino, s/n. Centro.
Jaqueira-PE.

Telefone: 081 3689.1162 | 3689.1144.
E-mail: camarajaqueira1@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE
JAQUEIRA
CASA GERMANO PAES DE LIRA

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.

Rua José Pellegrino, s/n. Centro.
Jaqueira-PE.

Telefone: 081 3689.1162 | 3689.1144.

E-mail: camarajaqueira1@hotmail.com





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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;





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">- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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 (empenhamento, 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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

Rua José Pellegrino, s/n. Centro.

Jaqueira-PE.

Telefone: 081 3689.1162 | 3689.1144.

E-mail: camarajaqueira1@hotmail.com





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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Protocolo Geral	Receber, autuar, 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 discrição 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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.





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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo e, no mínimo, curso técnico em Tecnologia da Informação;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;





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">- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;





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; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - 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; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - 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; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - 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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;





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">- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor de Controle Interno	Assessorar o Coordenador de Controle Interno na elaboração de suas funções precípua, realizando levantamentos e estudos técnicos sobre a modificação das normas de direito público aplicadas à Fdiligidade; 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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
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 autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; 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">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e





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

