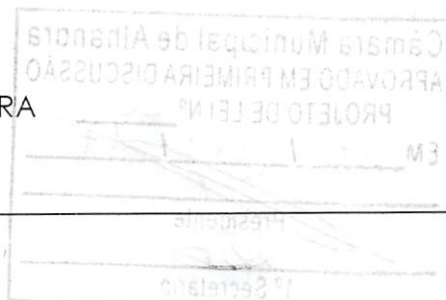




ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ALHANDRA
Gabinete da Presidência
Vereador Valfredo José da Silva



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2017.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALHANDRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALHANDRA**, no uso de suas atribuições legais, apresenta para apreciação dos Eméritos Membros da Câmara de Vereadores de Alhandra o presente Projeto de Resolução, cuja redação é a seguinte:

Art. 1º. O Quadro de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Alhandra passa a ser regido por esta Resolução.

Art. 2º. Os cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Alhandra, bem como seus respectivos símbolos e remuneração, passam a ser os constantes dos Anexos I e II desta Lei.


Art. 3º. Os cargos em comissão na Secretaria Administrativa e Assessoria da Câmara de Vereadores de Alhandra, cujos titulares são nomeados dentre profissionais da estrita confiança da Presidência da Câmara de Vereadores, são designados pelos símbolos PL-DAS-101, PL-DAS-102, PL-DAS-103, PL-DAS-104, PL-DAS-105, PL-DAS-106, PL-DAS-107, PL-DAS-108, PL-DAS-109, PL-DAS-110 e PL-DAS-111 e PL-DAS-112.

Art. 4º. O cargo em comissão de Assessor Parlamentar, no Setor de Assessorias da Câmara Municipal de Alhandra, é designado pelo símbolo PL-DAS-113, e seus titulares são nomeados pela Presidência da Câmara, por indicação do Gabinete de cada Vereador, ficando sob a responsabilidade destes, sendo demissíveis "ad nutum".

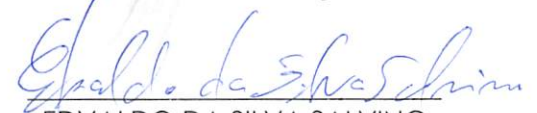
Art. 5º. As funções de confiança na Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Alhandra, cujos titulares são nomeados dentre servidores provenientes de cargos de provimento efetivo, são designadas pelos símbolos PL-SE-101, PL-SE-102, PL-SE-103, PL-SE-104, PL-SE-105 e PL-SE-106.

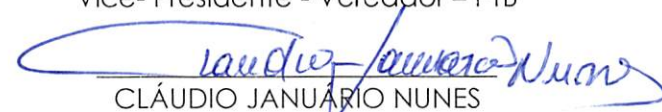
Art. 6º. As atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança estão descritas nos Anexos III e IV desta Lei.

Art. 9º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Alhandra/PB, 10 de outubro de 2017.


VALFREDO JOSÉ DA SILVA
Presidente - Vereador - PT


MOIZÉS MARINHO DA SILVA
1º Secretário - Vereador - DEM


EDVALDO DA SILVA SALVINO
Vice-Presidente - Vereador - PTB


CLÁUDIO JANUÁRIO NUNES
2º Secretário - Vereador - PSDB

RESOLUÇÃO

Câmara Municipal de Alhandra

APROVADO EM PRIMEIRA DISCUSSÃO

PROJETO DE LEI Nº 003/2017

EM 27 / 1 / 2017

Presidente

1º Secretário

Câmara Municipal de Alhandra

APROVADO

Em: 04 / 12 / 17

Presidente

1º Secretário

Quilto da Silva

Quilto da Silva

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-DAS-101
01 (um)	Chefe de Tesouraria	PL-DAS-102
01 (um)	Diretor Executivo	PL-DAS-103
01 (um)	Diretor Administrativo	PL-DAS-104
01 (um)	Assessor Legislativo	PL-DAS-105
01 (um)	Chefe de Arquivo	PL-DAS-106
01 (um)	Diretor Financeiro	PL-DAS-107
01 (um)	Diretor de Projetos	PL-DAS-108
01 (um)	Diretor Legislativo	PL-DAS-109
01 (um)	Chefe da Vigilância	PL-DAS-110
01 (um)	Chefe de Setor Pessoal	PL-DAS-111
01 (um)	Chefe do Setor de Processamento de Dados	PL-DAS-112
11 (Onze)	Assessor Parlamentar	PL-DAS-113

ANEXO II**FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REMUNERAÇÕES**

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
02 (dois)	Assessor de Redação de Atas	PL-SE-101
02 (dois)	Assistente de Plenário	PL-SE-102
01 (um)	Assessor da Mesa da Câmara	PL-SE-103
02 (dois)	Agente Administrativo	PL-SE-104
01 (um)	Assistente de Operação de Som	PL-SE-105
02 (Dois)	Auxiliar de Serviços	PL-SE-106

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Presidência da Câmara; assessorar a organização de horários e escalas de serviços; promover reuniões periódicas com os subordinados; representar o Presidente da Câmara, quando designado; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos; assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Presidente da Câmara, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e fiscalizar o processamento dados e informações da Câmara Municipal; acompanhar a manutenção de equipamentos de informática; auxiliar a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal; auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal; coordenar as atividades de natureza administrativa e burocrática no âmbito da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Mesa da Câmara Municipal em todos os trabalhos legislativos, bem como a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e legais; assessorar as

atividades legislativas da Casa, a fim de que ocorram de acordo com as leis e o Regimento Interno; acompanhar e assessorar as sessões e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e dirigir as atividades referentes à organização do arquivo da Câmara Municipal; coordenar a catalogação dos documentos do arquivo, a fim que sejam armazenados de modo ordenado e guardados em prateleiras devidamente identificadas; encaminhar periodicamente os documentos para o arquivo da Câmara Municipal; fiscalizar e zelar pela conservação dos documentos constantes no arquivo da Câmara Municipal; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades financeiras da Câmara Municipal; dirigir o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara ou a ela entregues; organizar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos; dirigir o planejamento orçamentário e financeiro; coordenar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e dirigir as atividades de desenvolvimento da gestão estratégica da Câmara Municipal, promovendo a melhoria contínua da instituição; gerenciar os Projetos Estratégicos no âmbito da Câmara Municipal; planejar e coordenar ações de cooperação técnica com outras instituições; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os trabalhos referentes ao processo legislativo na Câmara Municipal; zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais; supervisionar os serviços referentes à secretaria e ao protocolo; receber e expedir as correspondências da área; coordenar a elaboração das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das atas das sessões; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DA VIGILÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, fiscalizar e assegurar o serviço de vigilância da Câmara Municipal; organizar o esquema de defesa e vigilância das instalações do edifício da Câmara; manter um livro para registro de ocorrências; sugerir a adoção de medidas técnicas que visem o aperfeiçoamento do sistema preventivo e de socorro; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DE SETOR PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a aplicação da legislação aos servidores da Câmara Municipal; coordenar os atos de nomeação e exoneração dos servidores; lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; controlar a escala de férias dos servidores da Casa; coordenar as atividades relativas à capacitação dos servidores; manter atualizada as fichas funcionais dos vereadores e servidores da Câmara Municipal; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados; administrar o centro de processamento de dados; controlar o arquivamento dos materiais necessários ao processamento de dados; fiscalizar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; propor e opinar sobre medidas visando à adaptação de rotinas e métodos administrativos às necessidades do processamento de dados; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Parlamentar na elaboração de discursos, defesas de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades; elaborar minutas de projetos de leis, moções, indicações e outras proposições de autoria do Vereador; receber e encaminhar correspondências destinadas ao Parlamentar, bem como auxiliá-lo a respondê-las; acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade; organizar e administrar a agenda de compromissos do Parlamentar; realizar outras atividades afins.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR DE REDAÇÃO DE ATAS

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na elaboração e redação de atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades do Legislativo Municipal; redigir e revisar a correspondência oficial; auxiliar os setores da Casa na redação de ofícios, relatórios e outros documentos, realizando revisão ortográfica e outros trabalhos de redação; realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na manutenção da atualização da legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às aos Órgãos que compõem a Câmara Municipal; assessorar o Presidente da Câmara Municipal na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; assessorar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação ao setor responsável; realizar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DA MESA DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas de assessoramento relacionadas à realização das sessões da Câmara; acompanhar e auxiliar as sessões plenárias e demais eventos relacionados às atividades legislativas; verificar o comparecimento efetivo dos Vereadores às sessões da Câmara e o quórum; organizar e manter atualizado o índice de oradores; organizar, em ordem de votação estabelecida no Regimento Interno da Câmara, as matérias da Ordem do Dia; auxiliar os membros da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal, propondo adoção de novos métodos de trabalho; estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações da Câmara Municipal, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE DE OPERAÇÃO DE SOM

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades da Câmara Municipal por meio da operação de mesa de áudio e periféricos no Plenário da Câmara; manter os níveis técnicos de som exigidos pela Câmara Municipal; auxiliar na gravação de áudio das sessões e reuniões da Câmara Municipal;

operar microfones na captação de áudio nas sessões e reuniões da Câmara e em outras atividades em que ser fizer necessário o uso destes; realizar outras tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; realizar outras tarefas afins.

JUSTIFICATIVA

Ilustre Presidente da Câmara de Vereadores de Alhandra/PB,

Eméritos Vereadores,

A proposição que ora apresentamos aos nobres pares disciplina o quadro de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal.

O quadro de cargos em comissão e funções de confiança desta Casa Legislativa é regulamentado pela Resolução nº 003/2013, a qual carece de alguns aperfeiçoamentos, a fim de que esteja totalmente de acordo com os ditames legais e constitucionais, como, por exemplo, a descrição das atribuições de cada cargo.

Esta necessidade foi aferida pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, o qual, nos autos do Processo 11106/14, proferiu o Acórdão AC2 TC 02739/2016, no qual apontou algumas inconformidades no quadro de servidores desta Casa e fixou prazo para corrigi-las.

Deste modo, busca-se adequar o quadro de cargos em comissão e funções de confiança na Câmara Municipal de Alhandra ao que prevê a Constituição Federal e as demais normas infraconstitucionais.

Sem mais para o momento,

Renovo os votos de elevada estima e consideração.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alhandra/PB