



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº.005/2017

**Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de JARAMATAIA, cria e extingue cargos e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE** fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal e cria cargos os quais passam a fazer parte desta Lei, na forma seguinte:

### TÍTULO I

#### **DAS FINALIDADES**

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de **Jaramataia** tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005 /2018 DE 04 DE SETEMBRO DE 2017**

**Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de JARAMATAIA, cria e extingue cargos e dá outras providências.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE** fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal, cria cargos e altera vencimentos, as quais passam a fazer parte desta Lei, na forma seguinte:

### TÍTULO I

#### **DAS FINALIDADES**

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de **JARAMATAIA** tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente









ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de JARAMATAIA.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Secretaria Executiva;
- V – Assessoria Jurídica;
- VI – Assessoria Parlamentar;
- VII – Assessoria de Comunicação;
- VIII – Assessoria Contábil;
- IX – Auxiliar de Contabilidade;
- X – Tesoureiro;
- XI – Recepcionista;
- XII – Motorista;
- XIII – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV – Diretor de Recursos Humanos, patrimônio e almoxarife.
- XV – Vigia
- XVI – Redator de Atas.

## TÍTULO III

### DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Secretaria Executiva, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente







**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

**TÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA**

Art. 4º - Os cargos que compõe a estrutura administrativa da casa legislativa sejam eles efetivos ou comissionados, competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades, cabendo privativamente a ela suas nomeações e exonerações.

Parágrafo Único - Tratando-se de cargos efetivos, cometendo o servidor falta grave, será sempre aberto processo administrativo oportunizando a parte o direito a ampla defesa e contraditório.

**TÍTULO V**  
**CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de JARAMATAIA;
- II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de JARAMATAIA;
- V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão (ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**

- IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de JARAMATAIA, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de JARAMATAIA;
- XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

**TÍTULO VI**

**SECRETARIA EXECUTIVA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II - Organizar o cadastro de fornecedores;
- III - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- IV - Promover o controle de gastos da Câmara;
- V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



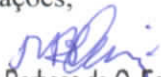
**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- IX - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- X - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XI - Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XIII - Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XIV - Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XV - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XVI - Zelar pela disciplina de pessoal;
- XVII - Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XXVIII - Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XIX - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**TÍTULO VII**

**ASSESSORIA JURÍDICA - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente;
- III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;
- IV - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- V - Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- VI - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- VIII - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- IX - Coletar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente










**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**

- X - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XI - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- XII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**TÍTULO VIII**

**ASSESSORIA PARLAMENTAR – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II - Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- III - Supervisionar as atividades de cerimonial e relações públicas;
- IV - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- V - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VI - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- VII - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- VIII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
- IX - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- X - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- XI - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- XII - Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- XIII - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente






**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- XIV - Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;
- XV - Organizar os projetos a serem votados;
- XVI - Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- XVII - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- XVIII - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- XIX - Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;
- XX - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
- XXI - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XXII - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XXIII - Elaborar as atas das sessões e comissões;
- XXIV - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;
- XXV - Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências ;
- XXVI - Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XXVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XXVIII - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.

**TÍTULO IX**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Responsável pelas atividades cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- II - Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente








**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**

- III - Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- IV - Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- V - Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- VI - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- VII - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- VIII - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- IX - Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- X - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- XI - Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretária;
- XII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- XIII - Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;
- XIV - Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- XV - Formalizar os atos oficiais do expediente;
- XVI - Promover a expedição da correspondência oficial;
- XVII - Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVIII - Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- XIX - Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;
- XX - Manter Informações em geral aos vereadores;
- XXI - Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;
- XXII - Responsável pela agenda e locação do auditório;
- XXIII - Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;
- XXIV - Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XXV - Opinar decisorivamente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- XXVI - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente









ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- XXVII - Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;  
XXVIII - Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;  
XXIX - Manter atualizado o arquivo de suas atividades;  
XXX - Editar Boletim informativo da Câmara;  
XXXI - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria;

### TÍTULO XI

#### **ASSESSORIA CONTÁBIL - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;  
II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;  
III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;  
IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;  
V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;  
VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;  
VII - Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;  
VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;  
IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;  
X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;  
XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;

Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;  
XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**TÍTULO XII**  
**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- I - auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;  
II - realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;  
III - fazer classificação de despesas;  
IV - registro de documentos;  
V - acompanhamento das leis trabalhistas;  
VI - exercer balancetes, calcular impostos;  
VII - verificar impostos retidos;  
VIII - classificar a contabilidade;  
IX - contatar o cliente, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias e solucionar pendências;  
X - preparar documentos e efetuar sua classificação contábil  
XI - gerar lançamentos contábeis  
XII - auxiliar na apuração dos impostos  
XIII - conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo.

**TÍTULO XIII**  
**RECEPCIONISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;  
II - Atendimento telefônico em geral;  
III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;  
IV - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;  
V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;

Márcia  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

#### TÍTULO XIV


##### **MOTORISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;
- II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- II - Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- III - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
- IV - Atender vereadores no que for preciso;
- V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

#### TÍTULO XV

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Limpeza em geral
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente










**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**



VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**TÍTULO XVI**

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;
- V - Representar a Câmara perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- VI - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- VII - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- VIII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- IX - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- X - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- XI - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- XII - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- XIII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XIV - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54


- XV - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.
- XVI - Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- XVII - Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
- XVIII – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- XIX – Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- XX - Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário.

**TITULO XVII**  
**TESOUREIRO**

- I - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

**TITULO XVIII**  
**DO VIGIA**

- I - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- II - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- III - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu horário de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências.
- IV - Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- V - Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

VI - Atender e prestar informações ao público.

VII - Caso necessário, atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio.

VIII - Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.

IX - Executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO XVIII DO REDATOR DE ATAS

I- Elaborar as atas das sessões legislativas; secretariar as comissões legislativas; prestar informações sobre a tramitação das proposições; auxiliar os Vereadores nas Sessões; encaminhar os projetos que foram votados para publicação; realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, compatíveis com a natureza de sua função.

### TÍTULO XIX DOS SERVIDORES

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

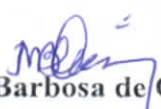
### TÍTULO XX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaramataia, passa a ser definido nos anexos, I, II, III e IV desta Lei.

Art. 7º - Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo I e II desta Lei, serão fixados através de Resolução da Câmara Municipal.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**Sala de reunião da Câmara Municipal de Jaramataia, Estado de Alagoas, aos 04 dias do mês de setembro de 2017.**

  
Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira  
Presidente

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

*Railane Oliveira Lima*  
**Railane Oliveira Lima**  
Vice-presidente

*Jânio Carlos Delmiro da Silva*  
**Jânio Carlos Delmiro da Silva**  
1º Secretário

*Caio Vitor Barbosa Lima*  
**Caio Vitor Barbosa Lima**  
2º Secretário

**ANEXO I – PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2017.**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

Recepcionista  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Motorista  
Vigia

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

Assessor Parlamentar  
Assessor Jurídico  
Assessor de Comunicação  
Auxiliar Contábil  
Contador  
Diretor de Recursos Humano e Patrimônio  
Assessor de Comunicação  
Secretária Executiva  
Redator de Atas  
Controle Interno  
Tesoureiro

*Márcia*  
**Márcia Barbosa de O. Ferreira**  
Presidente

*[Three handwritten signatures in blue ink]*





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

**ANEXO II – PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2017**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

Recepcionista	R\$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 954,00
Motorista	R\$ 954,00
Vigia	R\$ 954,00

\*Obrigatoriedade de prestação de serviços em regime de tempo integral.

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

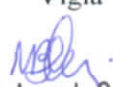
Assessor Parlamentar	R\$ 1.105,00
Assessor Jurídico	R\$ 1.105,00
Assessor de comunicação	R\$ 1.105,00
Auxiliar Contábil	R\$ 954,00
Contador	R\$ 1,105,00
Diretor de Recursos Humano e Patrimônio	R\$ 1.105,00
Redator de Atas	R\$ 954,00
Secretária Executiva	R\$ 1.105,00
Controle Interno	R\$ 1.105,00
Tesoureiro	R\$ 954,00

\*Cargos de natureza jurídica de assessoria.

**ANEXO III – PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2017.**

**GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

Recepcionista	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental
Motorista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

  
Márcia Barbosa de D. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

**ANEXO IV – PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2017.**

**QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Recepcionista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Motorista	01
Vigia	01
Assessor Parlamentar	11
Assessor Jurídico	02
Assessor de comunicação	01
Auxiliar Contábil	01
Contador	01
Diretor de Recursos Humano e Patrimônio	01
Assessor de Comunicação	01
Secretária Executiva	01
Redator de Atas	01
Controle Interno	01
Tesoureiro	01

**SALA DE REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA, ESTADO DE ALAGOAS,  
AO 04 DE SETEMBRO DE 2017.**

*MBF*  
**Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira**  
Presidente

*MBF*  
**Márcia Barbosa de O. Ferreira**  
Presidente

**Railane Oliveira Lima**  
Vice-presidente

*Railane Oliveira Lima*

**Jânio Carlos Delmiro da Silva**  
1º Secretário

*Jânio Carlos Delmiro da Silva*

**Caio Vitor Barbosa Lima**  
2º Secretário

*Caio Vitor Barbosa Lima*



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



### JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Temos a honra de encaminhar à superior consideração de Vossas Excelências o incluso Projeto de Resolução dispondo sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaramataia, com o fito de disciplinar o papel e as atribuições de suas unidades administrativas, suas inter-relações, os cargos e as funções de assessoramento e direção necessários à implantação do novo esquema de organização, estabelecendo, ainda, os mecanismos de delegação de competências, visando agilizar os processos de trabalho e reduzir o volume de decisões rotineiras a cargo da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa, tendo em vista que ao assumirmos a gestão (Biênio 2017/2018), em 1º. de janeiro do ano em curso, nos deparamos com uma grande desordem administrativa, sem legislação adequada que respaldasse as nomeações e os atos administrativos em geral, devidas, sendo necessária a regulamentação dos cargos com suas respectivas competências, para que o Poder Legislativo de Jaramataia pudesse executar suas atribuições de forma mais adequada, em consonância com as normas vigentes.

O atual Projeto visa conferir ao Poder Legislativo Municipal uma organização compatível, dotando-o de uma estrutura básica capaz de responder aos avanços, demandas e exigências que se têm verificado nos últimos anos, mormente quanto ao exercício, por parte de Vossas Excelências, das competências políticas, administrativas e financeiras conferidas às Casas Legislativas.

Complementando a estrutura organizacional, o Projeto dispõe sobre as funções inerentes aos postos de direção e assessoramento, acompanhados de seus respectivos quantitativos, bem como os requisitos para seu provimento.

Quanto às questões financeiras, informamos que não haverá nenhuma modificação de valores vencimentais dos cargos, para que não venha onerar os cofres deste Poder Legislativo, apenas criando cargos para os ajustes futuros, e disciplinando os existentes, os quais permanecerão com seus vencimentos inalterados, deixando tal atribuição para futuros gestores, a mercê da disponibilidade orçamentária.

São estas as razões da apresentação do presente Projeto de Resolução, ao tempo em que aguardamos o apoio necessário de V.Ex<sup>as</sup>. para sua aprovação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jaramataia/AL, 04 de setembro de 2017.

  
Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira  
Presidente

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



# Câmara Municipal de JARAMATAIA

Promovente:  
Assunto:

cria o quadro de pessoal  
da Câmara Municipal de  
Jaramataia e da outras  
providências.

RESOLUÇÃO  
Projeto de Lei nº 01/87

Aprovado em 19 / 03 / 87  
Sancionado em 26 / 03 / 87  
Negado em - / - / -

Lei nº 002-87

Secretaria da Câmara Municipal de JARAMATAIA-AL  
em 19 de 03 de 1987

*[Handwritten Signature]*  
Presidente

*[Handwritten Signature]*  
1.º Secretário

*[Handwritten Signature]*  
2.º Secretário

*[Handwritten Signature]*  
Márcia Barbosa de Oliveira  
Presidente

Projeto de Resolução nº 01/87



Eric. O quadro de Pessoal da  
Câmara Municipal de Jaraguá  
-Taia e da outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá  
-Taia:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu  
promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - O quadro de Pessoal da Câmara de  
Jaraguá - Taia será composto de cargos em comissão e  
Cargos Efetivos

Art. 2º - O quadro de Cargos em Comissão  
será o constante do Anexo I e o quadro de Cargos Efetivos  
será o constante do Anexo II.

Art. 3º - O quadro de Cargos Efetivos, somente  
poderá ser preenchido mediante concurso de provas e  
títulos e o de Cargo em Comissão, será da livre escolha  
da Mesa Diretora.

Art. 4º - O servidor que contar cinco (05) anos  
de serviço na data da publicação desta Lei, ficará efetivo

Art. 5º - A título de estímulo, o Presidente da  
Câmara poderá conceder gratificação até um terço ( $\frac{1}{3}$ )  
dos vencimentos, aos servidores.

Art. 6º - Os valores dos Símbolos e Padrões,  
seja a mesa correspondem a 06 (seis) horas de trabalho  
diário ou trinta (30) horas semanais.

Art. 7º - O servidor poderá requerer sua  
férias proporcionais, que será concedida de acordo  
com o tempo de serviço.

Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARAMATAIA / AL  
Rua do Comércio, 184, Centro, Jaramataia /AL, CEP.: 57.425-000  
CNPJ 04.390.828/0001-54



A

**Presidente da Mesa Diretora**

**Márcia Barbosa de O. Ferreira**

**CERTIDÃO**

Certifico que foi protocolado nesta Casa o Projeto de Resolução Nº. 005/2017, que "Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Jaramataia, cria cargos e dá outras providências".

Encaminho o presente Projeto de Resolução a Presidente desta Câmara, para fins de análise jurídica e encaminhamento às Comissões pertinentes.

Em, 04 de setembro de 2017.

**Suellyton da Silva Santos**  
**Diretor Administrativo**

Determino que se abra procedimento legislativo com as cautelas de praxe. Verificar a possibilidade legal do pleito, nos termos do Regimento Interno desta Casa e Lei Orgânica do Município de Jaramataia, e ainda, as demais leis pertinentes ao caso.

Encaminhar o processo a Assessoria Jurídica desta Casa e as Comissões permanentes, para emissão dos respectivos pareceres.

Em, 04 de setembro de 2017.

**Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira.**  
**Presidente**



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARAMATAIA / AL  
Rua do Comércio, 184, Centro, Jaramataia /AL, CEP.: 57.425-000  
CNPJ 04.390.828/0001-54



PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JARAMATAIA – AL ASSESSORIA  
JURÍDICA

## PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 005/2017

EMENTA: “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .”

### I – RELATÓRIO

Trata-se de parecer acerca da legalidade e constitucionalidade do Projeto de Resolução nº 003/2017, de autoria do *da Mesa da Vereadora mesa diretora*, que *DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O Projeto de Resolução em análise visa organizar os trabalhos administrativos da casa legislativa, inclusive, criando e extinguindo cargos existentes, entretanto, não há qualquer alteração de salário.

É o breve relato dos fatos.

### II – DO MÉRITO

#### Competência e iniciativa

As matérias de competência privativa da Câmara Municipal devem ser propostas mediante projeto de resolução. A forma da propositura em análise está adequada, portanto. O art. 37, caput, da Constituição Federal frisa que a Administração Pública, seja ela direta ou indireta, de quaisquer Poderes, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, deve observar



os princípios norteadores de sua atuação, a saber: o de legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e a da eficiência.

Portanto, é de se afirmar que a matéria em questão é de competência do Poder Legislativo, assim, não existe vício de iniciativa.

### **Da constitucionalidade e legalidade**

No procedimento prévio de controle de constitucionalidade estruturado no âmbito da produção legislativa municipal, de um modo geral, aprecia-se a legalidade e constitucionalidade do projeto de lei sobre três perspectivas elementares: I) a matéria legislativa proposta deve se encontrar entre aquelas autorizadas pela CF/88 aos Municípios; II) se foi respeitada a rígida observância das preferências quanto à iniciativa para proposição prevista pela ordem jurídico-constitucional; III) a possibilidade de violação por parte da matéria legislativa proposta à direitos fundamentais ou instituições tuteladas por regras ou princípios constitucionais.

Com relação ao projeto de lei que ora se aprecia (Projeto de Resolução 003/2017), apenas busca organizar e disciplinar matéria *Interna Corporis*, havendo previsão legal no texto constitucional, Lei orgânica e Regimento Interno, e ainda, unicamente organizar os trabalhos administrativos da casa legislativa para uma melhor organização interna.

O objeto de que trata a projeto de resolução 003/2017, na opinião desta Assessoria, enquadra-se perfeitamente nas autorizações para legislar franqueadas aos Municípios no âmbito do inciso I, do art. 30, da CF/88 e demais legislação local, e esta amparado pela normativa de projeto de resolução .

Nesse sentido, constatamos que o Poder Legislativo se serviu da prerrogativa a ele reconhecida pela CF/1988, Lei Orgânica e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal para iniciar o processo legislativo, de modo que, nada há quanto a este requisito, que possa macular a constitucionalidade do respectivo projeto de lei.





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARAMATAIA / AL  
Rua do Comércio, 184 , Centro, Jaramataia /AL, CEP.: 57.425-000  
CNPJ 04.390.828/0001-54



Por fim, em sua substância, no entendimento dessa Assessoria, o projeto de lei 003/2017 não viola qualquer regra ou princípio fixado pela CF/88, especialmente, devido ao fato aprofundar e dar densidade político-normativa ao princípio ordenador do Estado Democrático de Direito previsto no caput e incisos do art. 1º, de nossa Constituição Federal.

### III – CONCLUSÃO

Assim sendo, em atendimento à solicitação de PARECER a esta Procuradoria Jurídica opina pela *legalidade* e *constitucionalidade* do referido Projeto de Lei, vez que não contém qualquer vício em sua redação ou burla a legalidade, devendo seguir sua regular tramitação cabendo ao Douto Plenário apreciar seu mérito.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Jaramataia/AL, 11 de setembro de 2017.

**MARCEL MELO MOREIRA**  
Assessor Jurídico



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA DE VEREADORES DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-000, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



PARECER EM CONJUNTO

COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2017

EMENTA: “Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de JARAMATAIA, cria e extingue cargos e dá outras providências.

DECISÃO DAS COMISSÕES

Estas Comissões de Legislação, Justiça e Redação Final e a de Finanças e Orçamento, após procederem ao cuidadoso exame ao Projeto de Resolução Nº 005/2017, de 04 de setembro de 2017- que Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de JARAMATAIA, cria e extingue cargos e dá outras providências”, em reunião de seus membros, analisando suas disposições e de acordo com o Parecer Jurídico emitido pelo Procurador Jurídico desta Casa, nada encontraram que ferissem as normas constitucionais, legais ou jurídicas, decidiram emitir parecer favorável ao mencionado Projeto de Resolução, por estar o mesmo revestido das formalidades legais, esperando merecer o apoio dos demais pares desta Casa de Leis.

É o nosso parecer.

Sala das Sessões, em 12 de setembro de 2017.

COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E  
REDAÇÃO FINAL

PRESIDENTE

RELATOR

MEMBRO

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PRESIDENTE

RELATOR

MEMBRO



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA DE VEREADORES DE JARAMATAIA / AL  
Rua do Comércio, 184 , Centro, Jaramataia /AL, CEP.: 57.425-000  
CNPJ 04.390.828/0001-54



### CERTIDÃO

Certifico que a Assessoria Jurídica e as Comissões emitiram pareceres conforme consta nestes autos, ao tempo em que encaminho este processo a Presidente desta Casa, para demais procedimentos.

Em, 12 de setembro de 2017.

**Suelyton da Silva Santos**  
**Diretor Administrativo**

### DESPACHO

Retorne-se ao Diretor Administrativo desta Casa, para providências concomitantemente com a Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final, a fim de que procedam com a revisão e correção do texto do **Projeto de Resolução nº. 005/2017**, apensando a estes autos a redação final do referido texto, para que seja sequenciado o trâmite legislativo, com as correções devidas.

Voltando.

Em, 12 de setembro de 2017.

  
**Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira**  
**Presidente**



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº.005/2017

**TEXTO REVISADO  
REDAÇÃO FINAL**

Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de JARAMATAIA, cria e extingue cargos e dá outras providências.


A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE** fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal e cria cargos os quais passam a fazer parte desta Lei, na forma seguinte:

### TÍTULO I

#### **DAS FINALIDADES**

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de **Jaramataia** tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de JARAMATAIA.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Secretaria Executiva;
- V – Assessoria Jurídica;
- VI – Assessoria Parlamentar;
- VII – Assessoria de Comunicação;
- VIII – Assessoria Contábil;
- IX – Auxiliar de Contabilidade;
- X – Recepcionista
- XI – Motorista;
- XII – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIII – Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio;
- XIV – Tesoureiro;
- XV – Vigia
- XVI – Redator de Atas

## TÍTULO III

### DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Secretaria Executiva, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

#### TÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Os cargos que compõe a estrutura administrativa da Casa Legislativa, sejam eles efetivos ou comissionados, competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades, cabendo privativamente a ela suas nomeações e exonerações.

Parágrafo Único - Tratando-se de cargos efetivos, cometendo o servidor falta grave, será sempre aberto processo administrativo, oportunizando a parte o direito a ampla defesa e contraditório.

#### TÍTULO V

#### CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Jaramataia;
- II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Jaramataia;
- V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão (ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Jaramataia, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Jaramataia;
- XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

**TÍTULO VI**

**SECRETARIA EXECUTIVA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II - Organizar o cadastro de fornecedores;
- III - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- IV - Promover o controle de gastos da Câmara;
- V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- IX - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- X - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XI – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XIII - Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XIV - Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XV - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XVI - Zelar pela disciplina de pessoal;
- XVII - Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XXVIII - Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XIX - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**TÍTULO VII**

**ASSESSORIA JURÍDICA - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente;
- III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;
- IV - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- V – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- VI - Elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos;
- VII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- VIII – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- IX - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- X - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XI - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos e demais atos legislativos;
- XII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**TÍTULO VIII**

**ASSESSORIA PARLAMENTAR – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II - Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- III - Supervisionar as atividades de cerimonial e relações públicas;
- IV - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- V - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VI - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- VII - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- VIII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
- IX - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- X - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- XI - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- XII - Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- XIII - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**

- XIV - Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;
- XV - Organizar os projetos a serem votados;
- XVI - Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- XVII - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- XVIII - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- XIX - Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;
- XX - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
- XXI - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XXII - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XXIII - Elaborar as atas das sessões e comissões;
- XXIV - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;
- XXV - Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências ;
- XXVI - Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XXVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XXVIII - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.

**TÍTULO IX**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Responsável pelas atividades cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- II - Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**

- III - Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- IV - Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- V - Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- VI - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- VII - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- VIII - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- IX - Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- X - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- XI - Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria;
- XII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- XIII - Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;
- XIV - Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- XV - Formalizar os atos oficiais do expediente;
- XVI - Promover a expedição da correspondência oficial;
- XVII - Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVIII - Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- XIX - Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;
- XX - Manter Informações em geral aos vereadores;
- XXI - Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;
- XXII - Responsável pela agenda e locação do auditório;
- XXIII - Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;
- XXIV - Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XXV - Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- XXVI - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**

- XXVII - Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- XXVIII - Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- XXIX - Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- XXX - Editar Boletim informativo da Câmara;
- XXXI - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria;

**TÍTULO X**

**ASSESSORIA CONTÁBIL - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
- VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;  
XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**TÍTULO XI**

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- I - auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;  
II - realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;  
III - fazer classificação de despesas;  
IV - registro de documentos;  
V - acompanhamento das leis trabalhistas;  
VI - exercer balancetes, calcular impostos;  
VII - verificar impostos retidos;  
VIII - classificar a contabilidade;  
IX - contatar o cliente, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias e solucionar pendências;  
X - preparar documentos e efetuar sua classificação contábil  
XI - gerar lançamentos contábeis  
XII - auxiliar na apuração dos impostos  
XIII - conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo.

**TÍTULO XII**

**RECEPCIONISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;  
II - Atendimento telefônico em geral;  
III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;  
IV – Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;  
V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
**Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL**  
**CNPJ: 04.390.828/0001-54**

VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;

VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**TÍTULO XIII**

**MOTORISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;
- II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- II - Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- III - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
- IV - Atender vereadores no que for preciso;
- V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

**TÍTULO XIV**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Limpeza em geral
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

## TÍTULO XV

### **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

- I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;
- V - Representar a Câmara perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- VI - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- VII - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- VIII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- IX - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- X - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- XI - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- XII - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- XIII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XIV - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

- XV - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.
- XVI - Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- XVII - Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
- XVIII – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- XIX – Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- XX - Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário.

**TITULO XVI**

**TESOUREIRO**

- I - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

**TITULO XVII**

**DO VIGIA**

- I - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- II - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- III - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu horário de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências.
- IV - Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- V - Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



VI - Atender e prestar informações ao público.

VII - Caso necessário, atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio.

VIII - Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.

IX - Executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO XVIII

#### **DO REDATOR DE ATAS**

I- Elaborar as atas das sessões legislativas; secretariar as comissões legislativas; prestar informações sobre a tramitação das proposições; auxiliar os Vereadores nas Sessões; encaminhar os projetos que foram votados para publicação; realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, compatíveis com a natureza de sua função.

### TÍTULO XIX

#### **DOS SERVIDORES**

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

### TÍTULO XX

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaramataia, passa a ser definido nos anexos, I, II, III e IV desta Lei.

Art. 7º - Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo I e II desta Lei, serão fixados através de Resolução da Câmara Municipal.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**Sala de reunião da Câmara Municipal de Jaramataia, Estado de Alagoas, aos 04 dias do mês de setembro de 2017.**

**Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira**  
Presidente

Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente




ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

---

**Railane Oliveira Lima**  
Vice-presidente

**Jânio Carlos Delmiro da Silva**  
1º Secretário

**Caio Vitor Barbosa Lima**  
2º Secretário

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

---

**ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº.005/2017.**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

Recepcionista  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Motorista  
Vigia

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

Assessor Parlamentar  
Assessor Jurídico  
Assessor de Comunicação  
Auxiliar Contábil  
Contador  
Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio  
Assessor de Comunicação  
Secretária Executiva  
Redator de Atas  
Controlador Interno  
Tesoureiro

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA**  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

**ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº.005/2017**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

Recepcionista	R\$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 954,00
Motorista	R\$ 954,00
Vigia	R\$ 954,00

\*Obrigatoriedade de prestação de serviços em regime de tempo integral.

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

Assessor Parlamentar	R\$ 1.105,00
Assessor Jurídico	R\$ 1.105,00
Assessor de comunicação	R\$ 1.105,00
Auxiliar Contábil	R\$ 954,00
Contador	R\$ 1.105,00
Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio	R\$ 1.105,00
Redator de Atas	R\$ 954,00
Secretária Executiva	R\$ 1.105,00
Controle Interno	R\$ 1.105,00
Tesoureiro	R\$ 954,00

\*Cargos de natureza jurídica de assessoria.

  
Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente




ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54

---

ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº.005/2017

**GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

Recepcionista	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental
Motorista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

  
Marcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA  
Rua do Comércio, nº. 184, Centro – CEP. 57.425-00, Jaramataia/AL  
CNPJ: 04.390.828/0001-54



**ANEXO IV – PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº.005/2017**

**QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSONADO:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Recepcionista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Motorista	01
Vigia	01
Assessor Parlamentar	11
Assessor Jurídico	02
Assessor de Comunicação	01
Auxiliar Contábil	01
Contador	01
Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio	01
Assessor de Comunicação	01
Secretária Executiva	01
Redator de Atas	01
Controle Interno	01
Tesoureiro	01

**SALA DE REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAMATAIA, ESTADO DE ALAGOAS, AOS 04 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2017.**

**Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira**  
Presidente

**Railane Oliveira Lima**  
Vice-presidente

**Jânio Carlos Delmiro da Silva**  
1º Secretário

**Caio Vitor Barbosa Lima**  
2º Secretário

Márcia Barbosa de O. Ferreira  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARAMATAIA / AL  
Rua do Comércio, 184 , Centro, Jaramataia /AL, CEP.: 57.425-000  
CNPJ 04.390.828/0001-54



### CERTIDÃO

Certifico que a Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final, juntamente com esta Diretoria, procederam com a correção e a redação final do texto do **Projeto de Resolução nº. 005/2017**, o qual, nesta data, faço juntada a estes autos

Encaminho este processo a Presidente desta Casa, para as deliberações necessárias.

Em, 14 de setembro de 2017.

**Suelyton da Silva Santos**  
Diretor Administrativo

### DESPACHO

Após revisão e correção do texto do **Projeto de Resolução nº. 005/2017**, encaminho este processo ao Diretor Administrativo desta Casa, para verificar se o Projeto se encontra devidamente apto, para inclusão do mesmo na Ordem do Dia, a fim de que seja discutido e votado, nos termos do Regimento Interno deste Poder Legislativo e da Lei Orgânica do Município. Cumpra-se.

Em, 14 de setembro de 2017.

  
**Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira**  
Presidente



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JARAMATAIA / AL  
Rua do Comércio, 184 , Centro, Jaramataia /AL, CEP.: 57.425-000  
CNPJ 04.390.828/0001-54



### **CERTIDÃO**

Certifico para os devidos fins que o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 005/2017,**  
tramitou nesta Casa e está apto para ser incluído na ordem do dia para discussão e votação.  
Em, 14 de setembro de 2017..

**Suelyton da Silva Santos**  
**Diretor Administrativo**

### **DESPACHO**

Inclua-se o referido Projeto na ordem do dia.  
Cumpra-se.  
Em, 14 de setembro de 2017.

  
**Márcia Barbosa de Oliveira Ferreira**  
**Presidente**

### **DESPACHO**

CONCLUSO para discussão e votação  
Em, 14 de setembro de 2017.

**Suelyton da Silva Santos**  
**Diretor Administrativo**





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA DE VEREADORES DE JARAMATAIA / AL  
Rua do Comércio, 184 , Centro, Jaramataia /AL, CEP.: 57.425-000  
CNPJ 04.390.828/0001-54




CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que o Projeto de Resolução nº. 005/2017, de 04 de setembro de 2017, que Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de JARAMATAIA, cria e extingue cargos e dá outras providências, foi aprovado por unanimidade de votos, ficando assim concluído o processo legislativo, em 15 de setembro de 2017.

INDICAÇÃO: Lavre-se a Resolução.

Câmara de Vereadores de Jaramataia, 15 de setembro de 2017.

  
Márcia Barbosa Ferreira de Oliveira  
Presidente

**PROCESSO  
LEGISLATIVO  
FINALIZADO**