



DIÁRIO OFICIAL

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ

"Casa de Augusto dos Anjos"

PRESIDENTE – LUIZ RIBEIRO LIMEIRA NETO

Criado através da Lei Municipal nº 0656, de 17 de novembro de 1993

BIÊNIO 2019/2020

Sapé – sexta-feira, 18 de outubro de 2019.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ
"Casa de Augusto dos Anjos"

RESOLUÇÃO Nº 01/2019

Define atribuições dos Cargos da
Câmara Municipal, regulamenta
o art 14 da Lei 1183/2014.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 34, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e Artigo 32, inciso XXVII, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, FAZ SABER que o Plenário aprovou o Projeto de Resolução nº 03/2019 de autoria do Presidente e ele PROMULGA a seguinte Resolução:

Art. 1º. Esta resolução regulamenta a Lei Municipal nº 1183/2014, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sapé e o Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos servidores do Legislativo Municipal, na forma prevista no art. 14, *caput*, da referida norma, fixando as atribuições dos cargos efetivos e de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º. As atribuições dos cargos efetivos e em comissão, serão as descritas no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ, "CASA DE AUGUSTO DOS ANJOS", EM 18 DE OUTUBRO DE 2019.


Luiz Ribeiro Limeira Neto
Presidente

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

1



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ
"Casa de Augusto dos Anjos"

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Do grupo de Serviço Técnico Legislativo

Técnico legislativo

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Assessoramento técnico legislativo, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação legislativa dos vereadores; planejar e executar ações legislativas; assessorar no processo legislativo; apresentar sugestões de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas; estabelecer a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores;

Assistente Técnico Legislativo

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Organizar e garantir a manutenção das atas produzidas e os periódicos recebidos pela Câmara, devidamente encadernados; executar digitalização, elaborar e organizar relatórios, anotações e registros; reproduzir textos de proposições e documentos diversos que sejam solicitados; divulgar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de expediente; executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade associadas ao ambiente organizacional; elaborar e conferir documentos; controlar e guardar material de expediente, visando à reposição em tempo hábil; realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo.

Redator de Ata

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: redigir as atas das sessões do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; redigir as atas das comissões permanentes, deliberações, decisões e

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

2

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos*

outros atos normativos; elaborar súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Executivo; proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação.

Do grupo de Serviço de Apoio Administrativo**Assistente Técnico Administrativo**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: assessorar a Secretaria Geral da Câmara na organização da agenda diária de atividades do Gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal e com setores da iniciativa privada, conforme orientação superior; colaborar na elaboração de pareceres, relatórios e controles de atividades; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Parlamento, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Agente Digitador

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: digitar e controlar o arquivo digital de documentos e pareceres da Casa Legislativa, digitar e disponibilizar relatórios, submetendo-os ao superior imediato; executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; digitar e digitalizar documentos e tabelas e operar programas de computador.

Agentes de Documentação Parlamentar

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Organizar e manter arquivo da documentação referente aos mais diversos setores da Câmara, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, e tudo o mais que for necessário para a facilitação de consultas; receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação, e executar outras tarefas correlatas.

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

3

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos***Do Grupo de Serviço de Administração Geral****Motoristas**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: dirigir o veículo da Câmara, para os destinos pré-estabelecidos, transportando pessoas ou materiais, com estrita observância a legislação de trânsito e normas de segurança e, em caso de descumprimento destas, responder pelas infrações; supervisionar a manutenção do automóvel, verificando continuamente se há necessidade de reparos, devendo comunicar imediatamente ao superior responsável; registrar quaisquer avarias, danos, ou anomalias que venham a surgir no veículo; dirigir em velocidade compatível com os limites legais; verificar os materiais a serem transportados, tanto a espécie quanto a quantidade, devendo informar quaisquer irregularidades observadas; zelar pelo cumprimento das normas de trânsito e pela segurança de bens e passageiros.

Agentes de Vigilância

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: efetuar rondas contínuas nas dependências da Câmara, tomando as medidas cabíveis ao identificar quaisquer movimentos suspeitos; averiguar diariamente as instalações da Câmara, comunicando qualquer irregularidade observada para a imediata tomada de providências; abrir e fechar os portões das dependências da Câmara, no horário estipulado, inclusive em dias em que as atividades se estendam, garantindo que não resta nenhum servidor no prédio; fiscalizar a estrutura física do imóvel, para impedir furtos e danos diversos ao patrimônio da Câmara, incluindo as partes elétrica e hidráulica, dando o necessário suporte aos Agentes de Segurança para a manutenção e bom funcionamento das dependências da Câmara Municipal.

Agentes de Segurança

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos; garantindo a integridade do patrimônio e segurança dos servidores em exercício no órgão; solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Câmara, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição; efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades; operar equipamento de vigilância eletrônica em

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

5

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos***Agentes de Comunicação**

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Elaborar campanhas promocionais e programas para execução de material informativo; efetuar contatos com autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da imprensa nacional, dando e colhendo informes sobre assuntos específicos da Câmara Municipal; realizar estudos, análises e avaliação dos canais de comunicações e formas de emissão e recepção de mensagens; redigir notas, artigos, resumos, bem como textos para divulgação; coletar notícias ou informações e prepará-las para divulgação; redigir, condensar e organizar a feitura de crônicas ou comentários sobre acontecimentos políticos, sociais, econômicos e artísticos a serem divulgados em jornais, revistas, rádio, televisão e cinema, inclusive reportagem escrita ou falada; registrar, fotografar e filmar fatos de interesse jornalístico; redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando o conteúdo a ser divulgado, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores; coletar os assuntos a serem abordados, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas e informando-se dos últimos acontecimentos, para necessária organização e viabilização de notícias, acompanhar e alimentar as informações nas redes sociais da Câmara e auxiliar nas diversas atividades da Câmara TV.

Assistente Administrativo Auxiliar

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeito comparativo; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicas, na área administrativa, controlar o estoque e requerer material de escritório; registrar e distribuir expedientes; atendimento ao público em geral, via telefone, web ou pessoalmente, orientando e passando as informações pertinentes ao local de trabalho; recepção de público, inclusive nos eventos que ocorram na Câmara; controle de entrada e saída de pessoal; recebimento e encaminhamento de correspondência; atualização de arquivos e base de dados e outras atividades inerentes a sua área de atuação; proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando cálculos e prestando informações quando necessário; realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; executar outras atividades correlatas.

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

4

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos*

geral; atender eventos diversos e fazer a segurança em locais especiais, quando escalados; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliares de Serviços Gerais

Provimento: efetivo

Regime: estatutário

Atribuições: garantir o bom estado das dependências físicas da Câmara Municipal, mantendo a higiene e atentando para a necessidade de reparos; realizar serviços relacionados a copa, atendendo a todas as necessidades derivadas de tais serviços; controlar o estoque de material de consumo e limpeza, comunicando sua redução para reabastecimento, cuidar da higienização ambiente; auxiliar na distribuição de alimentos e bebidas; zelar pela manutenção de equipamentos e materiais de sua área de trabalho, mantendo-os em perfeita ordem para utilização; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados e desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**Da Administração Superior****Secretário Geral**

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo,

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

6

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos*ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos*

sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Chefe de Gabinete da Presidência

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Atribuições: dar o necessário suporte à atuação da Presidência e nas atividades de sua alçada; administrar o patrimônio, o contingente pessoal, assim como o recebimento e expedição de documentos de responsabilidade do Gabinete da Presidência; acompanhar e assessorar a rotina de trabalho da Presidência; acompanhar e divulgar para os outros setores da Câmara, órgãos diversos e público externo, os comunicados, despachos e decisões da Presidência. Auxiliar à Presidência nos trabalhos administrativos do Poder Legislativo.

Chefe de Gabinete

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

7

Atribuições: Realizar o controle de contatos dos servidores e vereadores, autoridades municipais, realizar a comunicação de eventos e a organização dos mesmos; Organizar e controlar a agenda institucional dos membros da Mesa Diretora; realizar a atividade de cerimonial das sessões especiais e solenes realizadas pela Câmara; realização de quaisquer outras atividades inerentes à promoção de eventos pela Câmara e da mesma área de atuação e/ou formação especializada.

Assessor Parlamentar

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Reivindicar junto à administração da câmara em nome do vereador toda e qualquer requisição para atendimento das necessidades do vereador; executar a pedido do vereador relatório das atividades do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto à repartições públicas, órgãos da Câmara, organizações sociais, associações, preparar resumos das matérias apresentadas pelo vereador, publicadas na imprensa; exercer outras atividades correlatas ao mandato, determinadas pelo vereador;

Do Gerenciamento**Diretor de Expediente**

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Atribuições: acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pela gerência dos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse; auxiliar a Mesa nos trabalhos das sessões legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia; acompanhar e dar suporte às sessões do plenário, executar tarefas correlatas.

Diretor de Planejamento e Administração

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Av. Getúlio Vargas, 143 -- Sapé-PB -- CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

9

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos*ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ*Casa de Augusto dos Anjos*

gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

Assessor Especial da Presidência

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Assessorar o presidente no funcionamento do Gabinete da Presidência, Auxiliar na realização de reuniões, audiências públicas, sessões e solenidades. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população interna e externa. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

Tesoureiro

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Atribuições: promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal; promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito; preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura juntamente com as autoridades competentes; promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários; efetuar análises financeiras; conferir e organizar documentos e processos financeiros; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos; organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

Do Apoio Institucional**Coordenador de Cerimonial**

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

8

Atribuições: Dirigir e coordenar atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; coordenar as atividades e atribuições da equipe técnica multiprofissional responsável pelas funções administrativas da Câmara; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores em todas as atividades em que sua presença for solicitada; analisar e emitir pareceres sobre o funcionamento e controle interno da Câmara Municipal de Sapé; determinar a identificação e catalogação, com o correto arquivamento, das publicações veiculadas na imprensa oficial ou privada, mencionando a municipalidade; supervisionar e garantir o registro contínuo dos contratos, convênios e instrumentos similares, dos quais tenham participado o Município, com o fito de manter ciente o Legislativo Municipal.

Das Funções de Confiança**Chefe de Divisão**

Provimento: em comissão

Regime: estatutário

Atribuições: Chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência na prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que o setor exerça as competências previstas de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o chefe imediato a que está vinculado; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem e descarte deles; se atualizar em relação às tendências e inovações tecnológicas, conforme necessidade ou a critério do chefe imediato;

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ, "CASA DE AUGUSTO DOS ANJOS", EM 18 DE OUTUBRO DE 2019.


Luiz Ribeiro Limeira Neto
Presidente

Av. Getúlio Vargas, 143 – Sapé-PB – CEP.: 58.340-000
CNPJ: 09.232.679/0001-19 - Site: www.cmsape.pb.gov.br

10

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ
"Casa de Augusto dos Anjos"
Mesa Diretora – Biênio 2019/2020

LUIZ RIBEIRO LIMEIRA NETO PRESIDENTE	JOSÉ WILSON FLORÊNCIO CAVALCANTE VICE-PRESIDENTE
ROBSON GUEDES DE VASCONCELOS 1º SECRETÁRIO	ELTON SERAFIM DE PONTES 2º SECRETÁRIO

DIÁRIO OFICIAL – TIRAGEM 30 EXEMPLARES
Av. Getúlio Vargas, 143 – CEP – 58.340-000 – Sapé – PB
CNPJ: 09.232.679/0001-19 – Web: www.cmsape.pb.gov.br