



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

## **RESOLUÇÃO Nº 113/2004**

**EMENTA:** Extingue todos cargos Comissionados existente nesta Câmara Municipal e dá outras providencias.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA-PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 33, IV da Lei Orgânica Municipal, 9º, IV, "I", do regimento Interno da Casa.

Faço Saber que a Câmara Municipal de Camutanga-PE, aprovou e promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º - Ficam extintos os cargos comissionados deste Poder Legislativo, contido do anexo III da Resolução nº 110/96.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Camutanga, em 30 de novembro de 2004.

Antônio Belo  
Presidente

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 – Camutanga – PE

Fone: 3652.1200

## ANEXO III

### CARGOS COMISSIONADOS

<u>Nº</u>	<u>ÓRGÃO/CARGOS</u>	<u>QUNT</u>	<u>SÍMBOLO</u>
1.0 –	<b><u>GABINETE DO PRESIDENTE</u></b>		
1.1 –	Chefe de Gabinete	01	CC-2
1.2 –	Oficial de Gabinete	04	CC-5
2.0 –	<b><u>ASSESSORIA LEGISLATIVA</u></b>		
2.1 –	Assessor Legislativo	01	CC-2
2.2 –	Assistente de Plenário	07	CC-4
3.0 –	<b><u>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</u></b>		
3.1 –	Assessor Administrativo	01	CC-2
4.0 –	<b><u>ASSESSORIA JURÍDICA</u></b>		
4.1 –	Assessor Jurídico	01	CC-2
5.0 –	<b><u>SECRETARIA EXECUTIVA</u></b>		
5.1 –	Secretário Executivo	01	CC-1
5.2 –	Diretor de Apoio Legislativo e Administrativo	01	CC-2
5.3 –	<b><u>DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO</u></b>		
5.4 –	Chefe de Divisão de Apoio Legislativo	01	CC-3
5.5 –	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CC-3
5.6 –	Diretor Financeiro	01	CC-2
5.7 –	Chefe de Divisão Financeira e Orçamentária	01	CC-3
5.8 –	Chefe de Divisão de Arquivo	01	CC-3

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 – Camutanga – PE

Fone: 3652.1200

## ANEXO IV

---

### **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO.**

---

#### **CHEFE DE GABINETE**

**REQUISITOS:** No mínimo segundo grau completo ou, então servidor ocupante de cargo de carreira técnica ou profissional.

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições e no entendimento aos seus compromissos oficiais e particulares; Analisar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Presidente bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes; Coordenar a agenda de compromissos e eventos do Presidente, representa-lo sempre que designado, em conjunto com o Secretário Executivo; Coordenar o processamento das audiências e o atendimento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Presidente; Cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente; Promover a comunicação e a divulgação dos atos do Presidente; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e outras determinadas pelo Presidente.

#### **OFICIAL DE GABINETE**

**REQUISITOS:** No mínimo 1º grau completo ou então ocupante de cargos de carreira técnica ou profissional.

**ATRIBUIÇÕES:** Anunciar ao Presidente e Vereadores pessoas que desejam falar com os mesmos, dando-lhe acesso aos gabinetes quando autorizados, entregar correspondências nos diversos órgãos da Câmara, solicitar que seja servido café e água aos gabinetes, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 – Camutanga – PE

Fone: 3652.1200

## **ASSESSOR LEGISLATIVO**

**REQUISITOS:** Curso superior, de notável saber sobre técnica e processo legislativo, legislação e organização Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento, sempre que chamado, ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Especiais e Permanentes e aos demais setores da Câmara, sobre assunto de sua competência; Redigir atos administrativos de natureza mais complexa; Emitir parecer; Elaborar projetos de Lei, de Resolução e Decretos legislativos, quando solicitado; Supervisionar a redação oficial da Câmara; Prestar assessoramento, em conjunto ou individualmente, aos Vereadores, quando convocado; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

## **ASSISTENTE DE PLENÁRIO**

**REQUISITOS:** No mínimo primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente a Mesa Diretora e aos Vereadores, organizar; organizar juntamente com o primeiro Secretário a Ordem do Dia; acompanhar a discussão e votação da Ordem do Dia, anotando os resultados de votação; receber, enumerar, rubricar e o encaminhar a Mesa os Projetos de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos, os Requerimentos, Moções e Pareceres das Comissões; organizar o expediente a ser lido nas reuniões, e exercer outras atividades compatíveis com a função.

## **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** Segundo grau completo no mínimo, comprovada experiência e notável conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e da organização, e ainda sobre técnica e processo legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar a organização para o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 – Camutanga – PE

Fone: 3652.1200

Câmara para o exercício seguinte; orientar no levantamento de elementos de elementos para abertura de créditos adicionais; auxiliar na tarefa relativa ao controle orçamentário; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral, redigir ofícios, memorandos, portarias, certidão e outros; orientar quando solicitado a confecção da folha de pagamento de Vereadores e Funcionários; oferecer parecer de ordem administrativa quando solicitado por Vereadores, pela Mesa Diretora, pelo Presidente e outros setores da Câmara Municipal, desempenhar outras funções compatíveis com o cargo.

## ASSESSOR JURÍDICO

**REQUISITOS:** Curso de Bacharel em Direito, comprovação de registro na O.A.B., conhecedor de notável saber jurídico.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento em matéria jurídica sempre que chamado, ao Presidente, a Mesa Diretora, a Comissão Executiva, as Comissões Permanentes e especiais; supervisionar e orientar quando chamado, a elaboração de contratos e outros documentos de Ordem Legal; representar juridicamente o Poder Legislativo do Município de Camutanga a, exercer sua defesa, inclusive de seus Membros, Funcionários e Servidores em juízo ou fora dele; quando chamado, acompanhar e assessorar os Atos das Comissões de Inquéritos, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

**REQUISITOS:** No mínimo, segundo grau completo, ou servidor de carreira técnica ou profissional. Apresentação de conclusão do segundo grau ou comprovação da qualidade de servidores ocupantes do cargo de carreira técnica ou profissional.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar técnica e administrativamente as atividades programas e projetos executivos da Câmara; contribuir para



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 – Camutanga – PE

Fone: 3652.1200

a manutenção da unidade de ação das secretarias, em conjunto com os demais órgãos integrantes da sua estrutura; sugerir a adoção ou a implantação de normas, medidas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento da estrutura e dos desempenhos das atividades dos diversos setores da Câmara; dirigir, controlar, supervisionar e avaliar a atuação das divisões, seções e demais órgãos técnicos e administrativos integrantes da Câmara, buscando facilitar o atingimento dos objetivos setoriais; praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência; representar o Presidente em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, quando designado; encaminhar, mensalmente, à Mesa Diretora da Câmara relatório das atividades técnica-administrativas executadas; controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados na Câmara, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; realizar o levantamento dos artigos empregados no serviço, verificando os que de melhor atenda às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura; apurar os desvios e faltas de material, eventualmente, verificados, exercer outras atribuições afins.

## DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** Segundo grau completo, no mínimo, comprovada experiência notável, conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e da organização municipal e, ainda sobre técnica e processo legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e controlar a tramitação de proposição, redigir Projeto de Lei, Resolução, Decreto Legislativo acompanhar o processo de recursos humanos, mantendo em dias os assentamentos de pessoal, orientar na elaboração de folha de pagamento, orientar no preenchimento de guias previdenciárias, manter a Mesa informada do processo legislativo em trâmite, orientar a conservação do prédio da Câmara, organizar e orientar o serviço de segurança dos órgãos da Câmara e seus membros, executar outras tarefas afins.

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 – Camutanga – PE

Fone: 3652.1200

## CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo Legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar juntamente com o primeiro secretário, o recebimento, numeração e encaminhamento aos órgãos competente, de todas as materiais sujeita a deliberação da Câmara, orientar o envio das matérias as comissões, carimbando-as, numerando-as e protocolando-as, ajuda a mesa na elaboração da ordem do dia de todos os assuntos pertinentes ao processo legislativo, executar outras tarefas compatível com as atribuições do cargo.

## CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSO HUMANOS

**REQUISITOS:** No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo Legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar toda política pertinente a pessoal, manter em dia os assentamento do dossiê de cada servidor, elaborar folha de pagamento, e os documentos referentes a previdências social datilografar as portarias relacionadas a pessoas, executar outras atividades compatível com a função.

## CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

**REQUISITOS:** No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo Legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar toda política pertinente a pessoal, manter em dia os assentamento do dossiê de cada servidor, elaborar folha de pagamento, e os documentos referentes a previdências social datilografar as portarias relacionadas a pessoas, executar outras atividades compatível com a função.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

## *Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2004

EMENTA: Extingue todos cargos Comissionados existente nesta Câmara Municipal e dá outras providencias.

Art. 1º - Ficam extintos os cargos comissionados deste Poder Legislativo, contido do anexo III da Resolução nº 110/96.

Art. 2º - Esta Resolução entrara em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Camutanga, em 16 de novembro de 2004.

Antônio Belo  
Presidente

Zaqueni Evangelista  
1º Secretário

Fernando Nascimento  
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - PE**  
*Comissão de Constituição, e Justiça e redação.*  
*Camutanga, em 16 de novembro de 2004.*

---

*Presidente da Câmara*

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - PE**  
*A comissão de Constituição e Justiça e redação*  
*Designo para Relator o Vereador Antônio Trigueiro*  
*Para apresenta parecer, Camutanga, em 16 de novembro de 2004.*



---

*Manoel Porfírio*  
*Presidente da Comissão*

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - PE**  
*Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização.*  
*Camutanga, em 16 de novembro de 2004.*

---

*Presidente da Câmara*

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - PE**  
*Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização.*  
*Designo para Relator o Vereador: Fernando Nascimento*  
*Para apresenta parecer, Camutanga em 16 de novembro de 2004.*



---

*Manoel Porfírio*  
*Presidente da Comissão*

*Câmara Municipal de Camutanga*  
*Aprovado em 1ª Discussão*  
*Em Reunião realizada no dia*  
*22 de novembro de 2004*

---

*Presidente*

*Câmara Municipal de Camutanga*  
*Aprovado em 2ª Discussão*  
*Em Reunião realizada no dia*  
*29 de novembro de 2004*

---

*Presidente*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E  
REDAÇÃO, AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2004,  
DE AUTORIA DA MESA DIRETORA.

Chamada para se pronunciar, esta Comissão de Constituição, Justiça e Redação, sobre o Projeto de Resolução nº 001/2004, o qual extingue todos cargos comissionados existentes nesta Câmara Municipal e dá outras providências.

Quanto ao mérito, o referido Projeto de Lei está redigido de forma perfeita, sem agredir as técnicas do processo Legislativo.

Assim sendo, conclui esta Comissão pela aprovação do Projeto de Lei em discussão.

Este é o parecer,

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Camutanga, em 19 de novembro de 2004.



Vereador – Manoel Porfírio

Presidente



Vereador – Antônio Trigueiro

Relator



Vereador – Luiz Carlos

Membro



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇA, ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO, AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2004, ORIUNDO DA MESA DIRETORA DESTA CÂMARA MUNICIPAL.

Esta Comissão de Finança, Orçamento e Fiscalização, analisando o Projeto de Resolução nº 001/2004, o qual extingue todos os cargos comissionados existentes nesta Câmara Municipal e dá outras providências.


Após análise ao referido Projeto de Resolução, constatamos que o mesmo está redigido de forma satisfatória, em relação as regras que ditam a técnica legislativa.

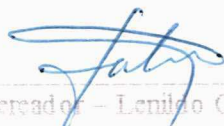
Logo concluímos nosso parecer, opinando pela sua aprovação por unanimidade.

Este é o parecer.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Camutanga, em 19 de novembro de 2004.

  
Vereador – Manoel Portirio  
Presidente

  
Vereador – Fernando Nascimento  
Relator

  
Vereador – Lenildo Correia