



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

LEI Nº 1.669, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008.

**ALTERA OS ARTS. 11 E 12 DA LEI 11.388/08
QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS
E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JOÃO PESSOA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, DECRETA
E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º O parágrafo único do art. 11 da Lei 11.388/08 passa a ter a seguinte redação:

“Parágrafo único. O provimento dos cargos referidos no caput dar-se-á através de concurso público, de forma gradual, conforme a disponibilidade orçamentária, de acordo com o disposto no §1º do artigo 169 da Constituição Federal, exceto 2 (dois) cargos de médico que serão preenchidos por servidores que exerciam o referido cargo antes da entrada em vigor da Lei nº 7.487/93, que foram transformados em Técnico de Nível Superior, nos termos do item 2.3.3, 'A' do Anexo da Resolução n.º 05/1994.

Art. 2º O art. 12 da Lei n.º 11.388/08, passa ter a seguinte redação:

Art. 12. *Os cargos de provimento efetivo que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR –, instituído por esta Lei, correspondem aos seguintes:*

I. Grupo de Atividade Superior – GAS 100:

- a) Consultor Técnico – 101*
- b) Consultor Jurídico – 102*
- c) Consultor de Planejamento de Finanças – 103*

h



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

- d) *Consultor de Comunicação Social – 104*
- e) *Consultor Contábil – 105*
- f) *Consultor em Tecnologia da Informação – 106*
- g) *Redator de Atas – 107*
- h) *Médico – 108*
- i) *Enfermeiro – 109*
- j) *Odontólogo – 110*

II. Grupo de Atividade Média – GAM 200:

- a) *Técnico Legislativo – 201*
- b) *Técnico em Enfermagem – 202*
- c) *Técnico em Odontologia – 203*

III. Grupo de Atividade Básica – GAB 300:

- a) *Motorista – 301*

Art. 3º O Anexo I desta Lei define o quantitativo de cargos de provimento efetivo por atividades e o quadro suplementar.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Taquígrafo, Assistente de Cerimonial e Auditor.

Art. 5º Os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente de Segurança e Artífice serão extintos ao vagarem.

Parágrafo único. Os atuais servidores ocupantes dos cargos mencionados no caput passam a integrar o Quadro Suplementar da Câmara Municipal, sendo-lhes assegurados todos os direitos e vantagens inerentes aos respectivos cargos.

Art. 6º Os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico de Nível Médio, Assistente Técnico de Plenário e Digitador passam a ser denominados Técnico Legislativo.

Art. 7º O cargo de Atendente de Consultório Dentário passa a ser denominado Técnico de Odontologia.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Art. 8º O cargo de Analista de Sistemas passa a ser denominado Consultor em Tecnologia da Informação.

Art. 9º O cargo de Auditor Contábil passa a ser denominado de Consultor Contábil.

Art. 10. O cargo de Assessor Técnico de Comunicação Social passa a ser denominado de Consultor em Comunicação Social.

Art. 11. O cargo de Assessor de Planejamento e Finanças passa a ser denominado de Consultor de Planejamento e Finanças.

Art. 12. O cargo de Procurador passa a ser denominado de Consultor Jurídico.

Art. 13. O cargo de Redator de Debates passa a ser denominado de Redator de Atas.

Art. 14. Os cargos de Assessor de Plenário, Revisor e Técnico Legislativo passarão a ser denominados de Consultor Técnico.

Art. 15. Os servidores ocupantes dos cargos de Técnico Nível Superior serão enquadrados na estrutura funcional, observando-se as seguintes regras:

I – os servidores que exerciam o cargo de Médico antes da entrada em vigor da Lei nº 7.487/93, que foram transformados em Técnico de Nível Superior, nos termos do item 2.3.3, 'A' da Resolução n.º 05/1994, serão enquadrados no cargo de Médico;

II – os servidores que exerciam o cargo de Contador antes da entrada em vigor da Lei nº 7.487/93, que foram transformados em Técnico de Nível Superior nos termos do item 2.3.3, 'A' da Resolução nº 05/1994, e os servidores aprovados em concurso público para o cargo de Técnico Nível Superior-Contador, serão enquadrados no cargo de Consultor Contábil;

III - os servidores que exerciam o cargo de Assistente Judicial antes da entrada em vigor da Lei nº 7.487/93, que foram transformados em Técnico de Nível Superior, nos termos do item 2.3.3, 'A', e os servidores aprovados em concurso público para o cargo de Técnico Nível Superior-Assistente Judicial serão enquadrados no cargo de Consultor Jurídico;

IV - os demais servidores ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior passam a ser denominados de Consultor Técnico.

Art. 16. Os servidores ocupantes dos cargos de Consultor Técnico serão enquadrados na estrutura funcional, observando-se as seguintes regras:

I – os servidores que exerciam o cargo de Consultor Jurídico antes da entrada em vigor da Lei nº 7.487/93, que foram transformados em consultores técnicos, nos termos do item 2.3.6, 'G', e os servidores aprovados em concurso público para o cargo de Consultor Técnico-Jurídico serão enquadrados no cargo de Consultor Jurídico;



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

II – os servidores que exerciam o cargo de Assessor Técnico Legislativo antes da entrada em vigor da Lei nº 7.487/93, que foram transformados em Técnico de Nível Superior, nos termos do item 2.3.6, 'G', serão enquadrados no cargo de Consultor Técnico;

III - os demais servidores ocupantes do cargo de Consultor Técnico continuam sendo denominados de Consultor Técnico.

Art. 17. O enquadramento não ocasionará a mudança de lotação do servidor, o qual, a qualquer tempo, a critério da administração, poderá prestar serviços em qualquer setor da Câmara, desde que as atribuições que irá exercer sejam compatíveis com a área de atividade e/ou a especialidade do cargo que ocupa.

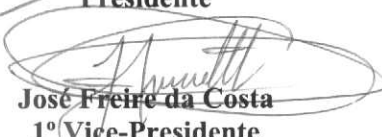
Art. 18. Os cargos transformados através da presente lei serão absorvidos na mesma classe e no mesmo nível em que se encontram atualmente.

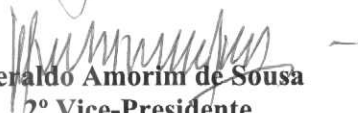
Art. 19. A descrição das atribuições e os requisitos para o ingresso nos cargos do quadro efetivo estão descritos no anexo II e nos cargos em comissão e funções de confiança estão descritos no anexo III da presente Lei.

Art. 20. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009, revogando-se todas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2008.

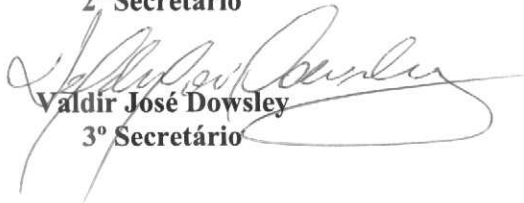

Durval Ferreira da Silva Filho
Presidente


José Freire da Costa
1º Vice-Presidente


Geraldo Amorim de Sousa
2º Vice-Presidente

Antonio Hervázio Bezerra Cavalcanti
1º Secretário

Pedro Alberto de Araújo Coutinho
2º Secretário


Valdir José Dowsley
3º Secretário



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

TABELA I – ATIVIDADE DE NÍVEL BÁSICO

Denominação anterior	Quantidade de cargos existentes	Denominação nova	Quantidade de cargos
▪ Agente de Serviços Gerais ▪ Agente de Segurança ▪ Artífice ▪ Motorista	16	Auxiliar Operacional - Motorista	04

TABELA II – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

Denominação anterior	Quantidade de cargos existentes	Denominação nova	Quantidade de cargos
▪ Auxiliar Administrativo ▪ Assistente Administrativo ▪ Técnico de Nível Médio ▪ Assistente Técnico de Plenário ▪ Digitador ▪ Taquígrafo. ▪ Técnico de Enfermagem ▪ Atendente de Consultório Dentário ▪ Assistente de Cerimonial	49	Técnico Legislativo	45
		Técnico de Enfermagem	02
		Técnico em Odontologia	02

+



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

TABELA III – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

Denominação anterior	Quantidade de cargos existentes	Denominação nova	Quantidade de cargos
▪ Técnico de Nível Superior ▪ Assessor de Plenário ▪ Assessor Técnico de Planejamento e Finanças ▪ Assessor Técnico de Comunicação Social ▪ Técnico Legislativo ▪ Procurador ▪ Auditor ▪ Analista de Sistemas ▪ Redator de Atas ▪ Redator de Debates ▪ Consultor Técnico ▪ Revisor ▪ Médico ▪ Enfermeiro ▪ Odontólogo ▪ Auditor Contábil	58	Consultor Técnico	18
		Consultor Jurídico	08
		Consultor de Planejamento e Finanças	03
		Consultor de Comunicação Social	05
		Consultor Contábil	04
		Consultor em Tecnologia da Informação	03
		Redator de Atas	11
		Odontólogo	01
		Médico	04
		Enfermeiro	01

TABELA III – QUADRO SUPLEMENTAR

Cargos que serão extintos ao vagarem	Quantidade de cargos
Agente de Serviços Gerais	12
Agente de Segurança	
Artífice	



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS

GRUPO DE ATIVIDADE SUPERIOR

I. CONSULTOR TÉCNICO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Atribuições: realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Câmara; participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional; redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional; realizar pesquisas, estudos técnicos, pareceres e informações relacionados com sua área de atuação; coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios; acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

II. CONSULTOR JURÍDICO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: prestar consultoria às Comissões, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas; prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e de avaliação de políticas públicas; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo; representar a Câmara Municipal, através de designação do seu Presidente, em matéria contenciosa perante qualquer foro, praticando todos os atos processuais previstos da profissão; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

III. CONSULTOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Atribuições: realizar a cobertura jornalística onde houver demanda da Câmara; divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal; redigir textos jornalísticos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e a outras autoridades da instituição; assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitarem de informações sobre as atividades da instituição; coordenar e executar o credenciamento dos jornalistas e dos meios de comunicação para a cobertura jornalística das atividades institucionais; participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação; cooperar com a gestão da página da Câmara Municipal na internet; produzir, redigir roteiros e editar programas de entrevistas, reportagens, telejornal, documentários e vídeos institucionais; selecionar áudio e imagens para o arquivo permanente dos sistemas de rádio e TV da instituição; coordenar a gravação e a transmissão ao vivo de reuniões e eventos institucionais; ancorar jornal, debate ou entrevistas gravadas ou transmitidas ao vivo; redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio que o solicitarem; coordenar o recebimento de matérias gravadas em áudio enviadas à Câmara por emissoras de rádio; participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de "marketing" institucional e de publicidade de interesse da instituição; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

IV. CONSULTOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: atuar, no âmbito da sua qualificação profissional, na coordenação, supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária e financeira do poder legislativo municipal de João Pessoa; desempenhar as funções de avaliação, pesquisa, planejamento e controle de pedidos de realização de despesas; elaborar relatórios de atividades da área; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho da função.

V. CONSULTOR CONTÁBIL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

VI. CONSULTOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: especificar e implantar produtos e serviços de informática; configurar e administrar a infra-estrutura de informática da instituição; oferecer suporte a usuários de informática e capacitá-los; realizar pesquisas, avaliações e estudos técnicos em sua área de atuação; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

VII. REDATOR DE ATAS

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: redigir e revisar atas, proposições e documentos do processo legislativo, resumindo pronunciamentos e debates proferidos em plenário, anotando o tema central das discussões; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação; acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

VIII. MÉDICO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Medicina e registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições: proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; proceder ao exame de candidatos ao ingresso nos serviços da instituição e ao exame periódico dos servidores; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara; planejar e desenvolver, em parceria com outros setores da Câmara, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

IX. ENFERMEIRO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e respectivo registro profissional.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Atribuições: planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Câmara; orientar, executar e supervisionar as tarefas de esterilização de material médico e demais atividades de controle sistemático de infecções e contaminações nos ambulatórios e consultórios do setor; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de promoção da saúde e prevenção de no trabalho; supervisionar o trabalho do técnico em enfermagem; planejar e desenvolver, em parceria com outros setores da Câmara, campanhas e programas sobre qualidade de vida e melhoria das condições funcionais na Câmara Municipal; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias próprias de sua área de atuação; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

X. ODONTÓLOGO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e respectivo registro profissional.

Atribuições: realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento de urgência; elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas; proceder ao exame periódico dos servidores; planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES BÁSICOS GRUPO DE ATIVIDADE MÉDIA

I. TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: desenvolver atividades administrativas de execução, elaboração e pesquisa de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional; executar tarefas burocráticas envolvendo rotina administrativa, classificação, codificação, catalogação, arquivamento de papéis e documentação; executar trabalhos auxiliares de atendimento ao público e à clientela interessada em questões administrativas, sob a orientação de superior imediato; assistir aos Vereadores em atividades de plenário, recebendo, confirmando, numerando e carimbando documentos parlamentares, para sua tramitação em plenário e posterior envio ao arquivo e/ou a quem de direito; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

II. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente devidamente reconhecido e curso técnico em enfermagem devidamente reconhecido.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Atribuições: Atribuições: efetuar o pré-atendimento, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar médicos no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; auxiliar no atendimento e resgate de acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

III. TÉCNICO DE ODONTOLOGIA

Requisitos: curso de ensino médio completo ou equivalente e curso técnico de atendente de consultório dentário ou de técnico em higiene dental, reconhecido nos termos da resolução CEB N° 04, de 08 de dezembro de 1999.

Atribuições: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES BÁSICOS GRUPO DE ATIVIDADE BÁSICA

I. AUXILIAR OPERACIONAL – MOTORISTA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino fundamental devidamente reconhecido e carteira nacional de habilitação na categoria 'd' ou superior.

Atribuições: Dirigir veículos motorizados oficiais da Câmara, de porte leve e/ou médio, tais como: passeio, vans, pick-up, caminhonete, ônibus, caminhão, em perímetro urbano, ou em viagens intermunicipais ou interestaduais; efetuar o transporte de vereadores, diretores, funcionários; transportar materiais ou cargas e outros; verificar as condições gerais de funcionamento de veículos, combustível, limpeza e calibragem de pneus, solicitando providências à chefia respectiva para manutenção periódica; executar outras tarefas correlatas.

+



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

ANEXO III

QUADRO COMISSIONADO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS

I. DIRETOR GERAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Coordenar o planejamento técnico, administrativo e financeiro da Câmara; Supervisionar, técnica e administrativamente os setores administrativos (Diretorias, Coordenadorias, Secretarias e demais setores) da Câmara Municipal de João Pessoa. Prestar assistência à Presidência e aos membros da Mesa Diretora, para o desempenho das tarefas que lhes cabem; Expedir atos normativos para o funcionamento da Diretoria; Representar o Presidente, quando para isso for designado; Prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa e Comissões; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, encaminhando-a à Presidência nos prazos determinados; Assinar correspondências e certidões; Autorizar o empenho e o pagamento das contas, juntamente com o Presidente, satisfeitas as exigências legais; Visar, juntamente com o Presidente os cheques de retirada de conta bancária; Promover na Câmara, a implantação e valorização dos programas de recrutamento, seleção, admissão e capacitação de pessoal; Autorizar a execução de serviços ou aquisição de material à cargo da Diretoria Geral; Encaminhar à Mesa, para homologação, os resultados dos concursos; Indicar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria Geral; Elaborar, nas épocas determinadas, relatórios das atividades da Diretoria Geral; Desempenhar outras atribuições afins; Realizar outras tarefas de direção superior que lhes sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de João Pessoa.

II. PROCURADOR-GERAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil com 3 (três) anos de experiência profissional.

Atribuições: Representar o Poder Legislativo em juízo, ativa e passivamente, competindo-lhe, ainda, os encargos de consultoria superior e assessoramento da Presidência, da Mesa, das Comissões Permanentes e Temporárias e dos órgãos de primeiro escalão da estrutura organizacional, em assuntos de natureza jurídica; Supervisionar, técnica e administrativamente, a Procuradoria da Câmara; Elaborar, nas épocas determinadas, relatórios das atividades da Procuradoria; Indicar a escala de férias dos funcionários lotados na Procuradoria; Desempenhar outras atribuições afins.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

III. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Geral, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Coordenar a gestão de administração e de recursos humanos; gestão contábil-orçamentária e financeira; Gestão patrimonial, de recursos materiais, transporte e serviços auxiliares; Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores e os demais setores da Câmara em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora da Câmara.

IV. DIRETOR LEGISLATIVO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Geral, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Prestar assessoramento técnico específico no campo legislativo durante a realização das sessões plenárias e, fora delas, à equipe encarregada da operacionalização das tarefas relacionadas ao processo legislativo. Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora da Câmara.

V. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas; Assistir ao Presidente em sua representação política e social; Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

VI. ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: assessorar a Mesa Diretora no desempenho de suas funções internas ou externas, notadamente com relação à sua representação política e social; Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

VII. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Geral, convocar os demais membros, titulares ou suplentes, sempre que necessário para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão; Abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, anunciando as deliberações tomadas; Exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de direito a requisição de força policial, quando necessário; Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; Conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários; Resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória; Determinar a realização das diligências necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Comissão; organizar e manter atualizado o registro de preços correntes e organizar o calendário de compras; Votar nos procedimentos licitatórios de que participar; Praticar os demais atos necessários ao bom andamento dos trabalhos da Comissão.

VIII. COORDENADOR DE INFORMÁTICA

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente na área de informática.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Geral, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de Informática; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Coordenar o desenvolvimento e manutenção de sistemas, banco de dados e aplicações de informática; Coordenar o desenvolvimento de programas e atividades de informática concernentes ao mister administrativo da Câmara e desempenhar outras atribuições afins.

IX. SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente na área de Comunicação Social.

Atribuições: A proposição e a coordenação da política de relações públicas e de comunicação externa e interna do Poder; A promoção e divulgação de fatos e informações de interesse público; O apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local; A promoção e coordenação de campanhas educativas, de esclarecimento e de difusão de potencialidades do Município; O relacionamento com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins; Desempenhar outras atribuições afins.

X. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Atribuições: exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial; assessorar a Presidência, o Mesa Diretora, as Comissões Permanente e Temporária, no desenvolvimento de serviços técnicos orçamentários; Propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal; Executar as demais atividades afins.

XI. COORDENADOR DE CERIMONIAL

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Cerimonial da Câmara; Zelar pela observância das normas de cerimonial público nos eventos a que compareça o Presidente e demais membros da Câmara; Coordenar, executar e acompanhar as atividades de apoio logístico em viagens; Organizar e coordenar solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários de responsabilidade da Câmara; Articular-se com outras instituições participando do planejamento e organização de solenidades conjuntas; Supervisionar a recepção e segurança das autoridades a serem recebidas pela Câmara; Organizar e manter atualizado banco de dados de autoridades do setor privado e público; Processar, cadastrar e responder os convites formulados; Executar as demais atividades afins;

XII. SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: Assistir o Presidente em sua representação social, mediante acompanhamento de sua agenda de compromissos e preparação de sua participação em eventos; Executar outras atividades correlatas.

XIII. ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: sob a supervisão da Secretaria de Comunicação Social, elaborar, para distribuição à Imprensa, a resenha das sessões plenárias e o noticiário sobre os atos e fatos relevantes, relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os Vereadores e com outros de interesse da Câmara, com cópia diária às respectivas lideranças de Bancadas; Executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência; Acompanhar as atividades dos jornalistas que desempenham funções durante as sessões plenárias; Redigir e providenciar a publicação de mensagens comemorativas expedidas pela Presidência; Manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções; Promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; Responder pela elaboração das matérias que serão impressas no jornal da Câmara; Manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto sob a forma individual como coletiva; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

XIV. COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira, coordenar todos os atos e processos referentes à gestão de aquisições, serviços, procedimentos licitatórios, informações patrimoniais e de manutenção de bens; Executar outras atividades correlatas.

XV. COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais; Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos; Coordenar e executar inventários de materiais e bens patrimoniais; Coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos; Elaborar relatórios gerenciais e exercer e fiscalizar a guarda de bens patrimoniais; Exercer outras atribuições afins.

XVI. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CONTÁBIL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: sob a supervisão da diretoria Administrativa e Financeira, gerenciar a execução do orçamento, das diretrizes orçamentárias, auxiliar os trabalhos de auditorias internas e proceder ao levantamento de informações prestantes à feitura do orçamento da Câmara; Controle do fluxo econômico, financeiro e contábil decorrente de Convênios firmados, particularmente os celebrados com entidades fundacionais de apoio; Prestação de serviços de apoio técnico para subsidiar as ações do Diretor Geral, além de outras atribuições afins.

XVII. COORDENADOR DE TV E SITE

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Atribuições: Sob a supervisão da Secretaria de Comunicação Social, manter o site da Câmara sempre atualizado; Coordenar a programação da TV Câmara; Introduzir constantes melhorias no site, na programação TV Câmara conduzindo ao seu aperfeiçoamento; Executar outras atividades correlatas.

XVIII. COORDENADOR DE SEGURANÇA

Requisitos: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Geral, dirigir coordenar, supervisionar e controlar as atividades de policiamento e vigilância nas dependências da Câmara e nas áreas externas sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

XIX. COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE PESSOAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais; Estabelecer cronogramas para o processamento da folha de pagamento; Elaborar relatórios, selecionar e distribuir contracheques; Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS

I. SECRETÁRIO PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara.

Atribuições: Auxiliar nos trabalhos da Mesa Diretora, executando as tarefas e ordens emitidas por seus membros; Prover as necessidades de expediente da Mesa Diretora, assessorando os membros que a compõem no desempenhar de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.

II. DIRETOR DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara

Atribuições: Sob a supervisão da Diretoria Geral, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de Recursos Humanos, cumprindo e fazendo cumprir as determinações superiores; Promover a agilização dos processos de pagamento de pessoal e o levantamento de dados estatísticos úteis à administração do serviço; Acompanhar a elaboração da folha de pagamento; Comunicar ao núcleo de Serviços Gerais, com a devida antecedência, as mudanças de chefias, para efeito de conferência de carga de material; Participar de programas de trabalho que visem a definir, na Câmara, a valorização de técnicas de administração de pessoal como forma de melhorar o nível de eficiência dos funcionários; Indicar a escala de férias dos funcionários lotados no núcleo; Elaborar, nas épocas determinadas, relatórios das atividades do núcleo; Desempenhar outras atribuições afins.

III. MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara

Atribuições: sob a supervisão do Presidente da Comissão de Licitação e Contratos, desempenhar os atos necessários à realização dos procedimentos licitatórios. Auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação e Contratos nas suas atribuições; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; exercer outras atribuições afins.

IV. DIRETOR DE NÚCLEO DE REDAÇÃO DE ATAS

Requisitos: livre indicação da mesa diretora, dentre os servidores da Câmara que exerçam o cargo de Redator de Atas.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

Atribuições: Sob a supervisão da Diretoria Legislativa, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de Redação de Atas, cumprindo e fazendo cumprir as determinações superiores; Revisar documentos destinados à publicação; Preparar o material da seção para inclusão nos anais ou arquivo, de acordo com as normas estabelecidas; Assessorar no exame da matéria, composta na área de composição de revisão de anais, para fins de impressão; Assistir ao ajuste da versão dos apanhados taquigráficos das normas pertinentes para fins de publicação; Assistir a revisão da matéria que integrará os anais; Assistir a revisão do material encaminhado à área, objetivando a manutenção do sentido do pronunciamento; Assistir os demais funcionários no desempenho das funções pertinentes à área; Elaborar nas épocas determinadas, relatórios das atividades do serviço; Indicar a escala de férias dos funcionários lotados no setor; Desempenhar outras atribuições afins.

V. DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO AO PLENÁRIO

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara.

Atribuições: sob a supervisão da Secretaria Parlamentar, dirigir, coordenar e controlar as atividades as atividades dos assessores de plenário, assistindo aos vereadores naquilo que estes necessitarem; Coordenar as atividades de plenário na tramitação de suas documentações, desde o recebimento até seu posterior envio ao arquivo, ou a quem de direito; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Executar outras tarefas correlatas.

VI. DIRETOR DO NÚCLEO JURÍDICO-LEGISLATIVO DE APOIO À MESA DIRETORA

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara que exerçam o cargo de Consultor Jurídico.

Atribuições: sob a supervisão da Secretaria Parlamentar (da Mesa), supervisionar a elaboração das Leis e atos normativos, verificando sua conformidade com o ordenamento jurídico vigente; Emitir pareceres relacionados a matérias jurídicas de cunho controvertido, sempre que estes sejam solicitados pelos membros componentes da Mesa; Executar outras tarefas correlatas.

VII. DIRETOR DE NÚCLEO MÉDICO ODONTOLÓGICO

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara que exerçam o cargo de Médico, Odontólogo ou Enfermeiro.

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria de Recursos Humanos, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de Médico – Odontológico; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Coordenar, orientar e dirigir os serviços de saúde dos funcionários da Câmara; Preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do setor; Organizar e coordenar a assistência odontológica aos vereadores, funcionários e seus dependentes no ambulatório da Câmara; Supervisionar o controle de estoque e do consumo do material e do equipamento odontológico necessário; Indicar a escala de férias dos funcionários lotados no Serviço; Elaborar, nas épocas determinadas, relatórios das atividades do Serviço; Desempenhar outras atribuições afins.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

VIII. CHEFE DE REVISÃO

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara.

Atribuições: sob a supervisão da diretoria do Núcleo de Atas, dirigir, coordenar e controlar as atividades do setor de revisão; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Acompanhar os trabalhos de revisão das atas, supervisionando a observância de forma, conteúdo e exatidão das citações regimentais, para preservar a fidelidade do texto; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Executar outras atividades correlatas.

IX. CHEFE DE MOVIMENTAÇÃO PARLAMENTAR E REDAÇÃO FINAL

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara

Atribuições: sob a supervisão da Secretaria Parlamentar (da Mesa), acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Supervisionar a redação final das leis Municipais e demais proposições legislativas; Analisar a correção do tramite legislativo nos trabalhos desenvolvidos pela Mesa; Elaborar, periodicamente, relatórios das atividades do serviço; Desempenhar outras atribuições afins.

X. CHEFE DE EXPEDIENTE

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara.

Atribuições: sob a supervisão da Secretaria Parlamentar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço de expediente, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Escalar funcionários do serviço para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos; Encaminhar ao serviço de Redação a matéria a ser digitalizada; Executar, procedendo à conferência, serviços de digitalização de discursos, proposições e trabalhos de Vereadores, dos órgãos administrativos da Câmara e do Executivo; Elaborar, periodicamente, relatórios das atividades do serviço; Desempenhar outras atribuições afins.

XI. CHEFE DE ASSESSORAMENTO DAS COMISSÕES

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara

Atribuições: sob a supervisão da Diretoria Legislativa, realizar atividades atinentes ao assessoramento das comissões permanentes e temporárias; Realizar serviços internos e externos de pesquisas solicitadas pelos Vereadores; Executar tarefas por determinação dos Membros das Comissões Permanentes ou Temporárias; Elaborar, periodicamente, relatórios das atividades do serviço; Desempenhar outras atribuições afins.



ESTADO DA PARAÍBA
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa de Napoleão Laureano

XII. SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Requisitos: livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores da Câmara.

Atribuições: sob a supervisão do Presidente da Comissão de Licitação e Contratos, secretariar os atos emanados da Comissão de Licitação; auxiliar e assessorar o Presidente da Comissão de Licitação e Contratos nas suas atribuições; exercer outras atribuições afins.