



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Casa Napoleão Laureano

LEI N.º 1.869, DE 22 DE MARÇO DE 2017.

MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PREVISTA
NA LEI N.º 11.388/08 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de João Pessoa, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos, Assessor da Escola do Legislativo, Assessor da Ouvidoria, Assessor das Comissões, Assessor do Centro Cultural, Assessor Especial da Diretoria Geral e Assessor de Imprensa e Divulgação.

Art. 2º. Acrescenta-se o seguinte inciso VI ao art. 10 da Lei n.º 11.388 de 08 de fevereiro de 2008:

Art. 10......

VI - O Grupo de Assessoramento Legislativo – com cargo diretamente subordinado à Presidência, à Direção Geral ou outra Diretoria, provimento regido pelo critério de confiança para desempenho nas atividades de assessoramento, denominado CAL – CARGO DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO;

Art. 3º. O Anexo V da Lei n.º 11.388 de 08 de fevereiro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

TABELA I – VALORES PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE (A)	REPRESENTAÇÃO (B)	TOTAL (A+B)
CDEC-101	R\$ 5.760,00	R\$ 6.240,00	R\$ 12.000,00
DSAL-5	R\$ 3.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 8.000,00
DSAL-4	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.800,00
DSAL-3	R\$ 1.500,00	R\$ 2.600,00	R\$ 4.100,00
DSAL-2	R\$ 1.400,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.300,00
DSAL-1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.750,00	R\$ 2.750,00
CSAL-1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 4.100,00
CAL-1	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
FSAL-3*	----	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
FSAL-2*	----	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
FSAL-1*	----	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
FIAL-1*	----	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

* Exercido exclusivamente por servidores efetivos.

Art. 4º. Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de João Pessoa os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo I da presente lei.

Parágrafo único. Os requisitos e as atribuições básicas dos cargos criados estão descritos no Anexo II da presente lei.

Art. 5º. Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de João Pessoa mais 04 (quatro) cargos de assessor especial da TV Câmara (DSAL-1), mais 02 (dois) cargos de Assessor Especial de Programação da TV (DSAL-1), mais 06 (seis) cargos de assistente de cerimonial (DSAL-1), mais 03 (três) cargos de Secretário da Presidência (DSAL – 2) e mais 05 (cinco) cargos de assessor especial da Mesa Diretora (DSAL-5).

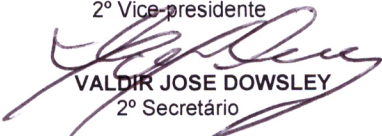
Art. 6º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de João Pessoa, suplementadas, se necessário.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2017.

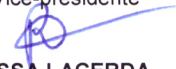
Câmara Municipal de João Pessoa, em 07 de Março de 2017.

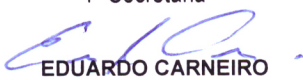

MARCOS VINÍCIUS SALES NOBREGA
Presidente da CMJP

JOÃO DOS SANTOS
2º Vice-presidente


VALDIR JOSE DOWSLEY
2º Secretário


LUCAS DE BRITO
1º Vice-presidente


RAISSA LACERDA
1ª Secretária


EDUARDO CARNEIRO
3º secretário



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Casa Napoleão Laureano

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial da Presidência	DSAL-1	06
Assessor de Relações Institucionais	DSAL-1	04
Coordenador de Transportes	CSAL-1	01
Coordenador de Arquivo e Biblioteca	CSAL-1	01
Assessor Jurídico da Presidência	DSAL-2	03
Assessor Especial da 1ª Secretaria	DSAL-1	05
Assessor da Diretoria Administrativa e Financeira	CAL-1	03
Chefe de Gabinete da Procuradoria	DSAL-2	01
Secretario da Procuradoria	CAL-1	02
Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral	DSAL-2	01
Secretario da Diretoria-Geral	CAL-1	02
Assistente Especial da Escola do Legislativo	CAL-1	04
Assistente Especial da Ouvidoria	CAL-1	04
Assistente Especial das Comissões	CAL-1	09
Assistente Especial do Centro Cultural	CAL-1	04
Assistente Especial da Diretoria Geral	CAL-1	06
Assistente de Imprensa e Divulgação	CAL-1	12
Coordenador de Recursos Humanos	CSAL-1	01
Secretario da Diretoria Administrativa e Financeira	CAL-1	02
Secretario da Diretoria Legislativa	CAL-1	02



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Casa Napoleão Laureano

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e divulgar a agenda interna e externa do Presidente da Câmara; orientar os demais servidores quanto às atividades institucionais do gabinete da presidência; assessorar e participar com o Presidente das audiências públicas da Câmara Municipal; assessorar e subsidiar com dados e informações o Presidente quando das reuniões institucionais internas e externas; preparar as viagens institucionais do Presidente da Câmara e, quando solicitado, acompanhá-lo em seus compromissos, munindo-o de dados e de informações relacionadas com a agenda a ser cumprida; realizar o atendimento externo do Gabinete do Presidente; orientando os encaminhamentos dos expedientes requeridos; assessorar o Presidente nos assuntos institucionais que compõe a competência regimental, conforme definido no Regimento Interno; redigir proposições solicitadas pela presidência.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e organizar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos; assessorar no intercâmbio das diversas atividades político-administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno e nas que tenham reflexo externo; promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados; exercer outras atividades correlatas às atribuições do cargo.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTES

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos; fiscalizar a correta utilização dos veículos; fiscalizar a ficha de acompanhamento diário dos veículos; fiscalizar os resultados dos exames periódicos dos motoristas; coordenar o controle de manutenção dos veículos; promover reuniões periódicas para informações sobre atualização das normas de trânsito; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: COORDENADOR DE ARQUIVO E BIBLIOTECA

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

Atribuições: Coordenar os serviços de Arquivo e Biblioteca da Câmara Municipal; disponibilizar a consulta de qualquer documento do Arquivo da Câmara Municipal; proceder a análise e organização de toda a legislação e documentos relativos a todos os serviços da Câmara Municipal; coordenar a digitação de toda a legislação municipal; selecionar, classificar, codificar e arquivar todos os documentos relativos aos setores da Câmara Municipal; atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que facilitem o acesso a informações; manter arquivada toda a publicação oficial que lhe for encaminhada; desenvolver, juntamente com a Diretoria Legislativa e demais Diretorias, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

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 assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Casa Napoleão Laureano

ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Orientar os demais servidores quanto às atividades institucionais do gabinete da 1ª Secretaria; assessorar o 1º Secretário nos assuntos institucionais que compõe a competência regimental, conforme definido no Regimento Interno; redigir proposições solicitadas pela 1ª Secretaria.

ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pela Diretoria Geral.

CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e promover a execução das atribuições da Procuradoria, assistir ao Procurador Geral em questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à Procuradoria; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; organizar dados, documentos e informações; elaborar relatórios das atividades da Procuradoria, mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho da Procuradoria; executar tarefas correlatas.

SECRETARIO DA PROCURADORIA

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

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência ao Chefe de Gabinete, na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Procurador-geral; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e promover a execução das atribuições da Diretoria-geral, assistir ao Diretor-Geral em questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à Diretoria; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; organizar dados, documentos e informações; elaborar relatórios das atividades da Diretoria-geral, mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho da Diretoria; executar tarefas correlatas.

SECRETARIO DA DIRETORIA-GERAL

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

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência ao Chefe de Gabinete, na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Diretor-geral; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ESPECIAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

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

ATRIBUIÇÕES: sob a supervisão do Diretor da Escola do Legislativo, assessorar a Escola do Legislativo no desempenho de suas funções; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos membros das Comissões.

ASSISTENTE ESPECIAL DA OUVIDORIA

REQUISITOS: comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: sob a supervisão do Ouvidor, receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Assessorias competentes; promover a comunicação com os demais Órgãos e Poderes Públicos; promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades; traçar o perfil social dos denunciante; realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Casa Napoleão Laureano

aos atendimentos; elaborar relatórios; buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados; Executar as demais atividades afins.

ASSISTENTE ESPECIAL DAS COMISSÕES

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

ATRIBUIÇÕES: sob a supervisão do Chefe de Assessoramento das Comissões, assessorar as Comissões Permanentes no desempenho de suas funções; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos membros das Comissões.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CENTRO CULTURAL

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

ATRIBUIÇÕES: assessorar ao Diretor do Centro Cultural no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Diretor do Centro Cultural.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA GERAL

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

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Diretoria Geral no desempenho de suas funções; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pela Diretoria Geral.

ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

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; 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.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

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

ATRIBUIÇÕES: Sob a supervisão da Diretoria Administrativa Financeira, 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; 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.

SECRETARIO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Diretor Administrativo e Financeiro; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.

SECRETARIO DA DIRETORIA LEGISLATIVA

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

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda do Diretor Legislativo; anotar informações; redigir correspondências; executar outras atividades correlatas.