



PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 45 /2024

ALTERA O PROJETO DE LEI Nº 1.286/2022, O QUAL ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BONITO, ESTADO DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DO BONITO, estado de Pernambuco, através dos poderes conferidos pela Lei Orgânica Municipal, seguidos os trâmites legislativos previstos no Regimento Interno, submete à apreciação do Douto Plenário o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica incluído o art. 3º-A no Projeto de Lei nº 1.286/2022, com a seguinte redação:

Art. 3º -A. Cada Vereador após devidamente empossado, terá a sua disposição 3 (três) servidores para auxiliar no exercício regular de seu mandato, ocupantes dos seguintes cargos:

I- um (1) Chefe de Gabinete, símbolo CC-3;

II – um (1) Assessor Técnico de Gabinete, símbolo CC-5;

III – um (1) de Assessor Parlamentar, símbolo CC-5.

Parágrafo único. Os servidores que venham a ocupar os cargos previstos neste artigo, deverão ser escolhidos por meio de sugestão de cada Vereador a que forem ficar vinculados a seu gabinete, indicados por meio de memorando, acompanhado dos respectivos documentos exigidos por decreto regulamentar, encaminhando ao Presidente do Poder Legislativo Municipal para oficializar a nomeação.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Esta Lei entra vigor, após sua aprovação na data de sua publicação.

48ª Legislatura, Casa Leônidas Vila Nova, em 06 de dezembro de 2024.

PAULO SERGIO DA SILVA
(PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL)

ADONES FERREIRA DA SILVA
(VICE-PRESIDENTE)





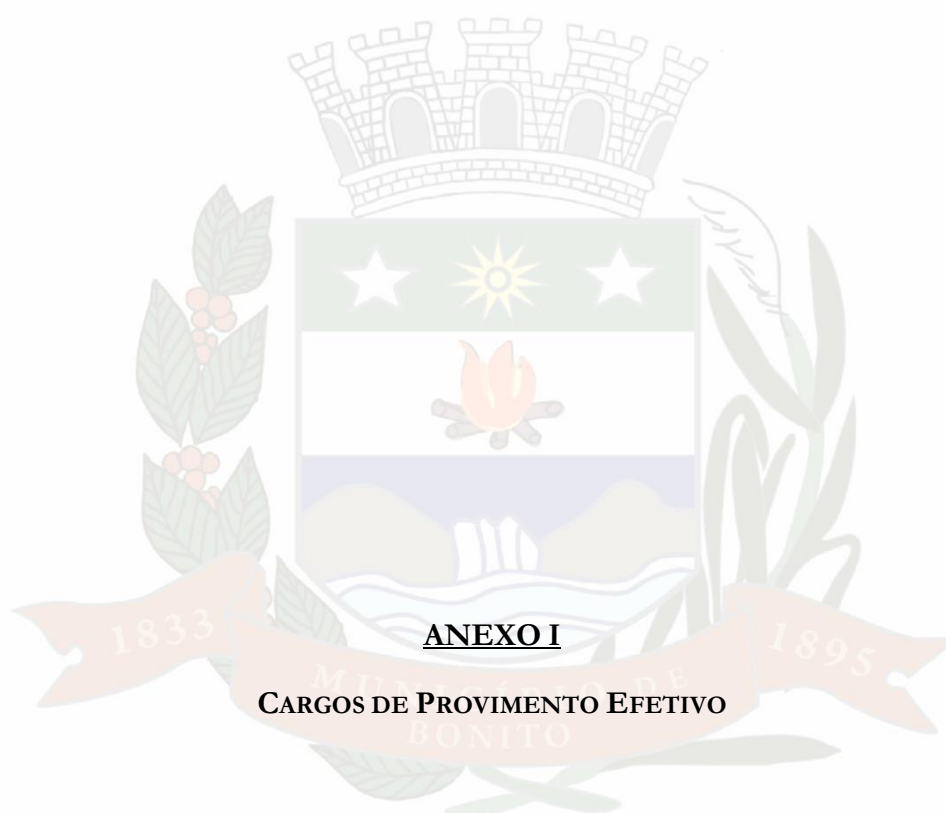
CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



JOÃO DINIZ DA SILVA
(1º SECRETÁRIO)

WALTER LUIZ RIBEIRO MAROJA FILHO
(2º SECRETÁRIO)



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	NÍVEL	VENCIMENTO
01	Amanuense	N-01	R\$ 1.533,86
01	Assistente Administrativo	N-01	R\$ 1.533,86
01	Assistente de Contabilidade	N-01	R\$ 1.533,86
01	Auxiliar de Contabilidade	N-02	R\$ 1.743,02
01	Mensageiro	N-01	R\$ 1.533,86
01	Motorista	N-01	R\$ 1.533,86
02	Oficial Administrativo	N-01	R\$ 1.533,86





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



01	Revisor de Atas	N-02	R\$ 1.743,02
01	Vigilante	N-01	R\$ 1.533,86

48ª Legislatura, Casa Leônidas Vila Nova, em 18 de novembro de 2024.

PAULO SERGIO DA SILVA
(PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL)

ADONES FERREIRA DA SILVA
(VICE-PRESIDENTE)

JOÃO DINIZ DA SILVA
(1º SECRETÁRIO)

WALTER LUIZ RIBEIRO MAROJA FILHO
(2º SECRETÁRIO)

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - ATRIBUIÇÕES DO AMANUENSE:

- redigir as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;
- preparar documentos e textos oficiais, utilizando a norma padrão da Língua Portuguesa, observando a sintaxe, ortografia e pontuação;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;





d) cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

II - ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) organizar os documentos do arquivo inativo, de acordo com tabela de temporalidade documental, mantendo-os dentro dos padrões e prazos previstos pela Lei;
- b) descartar os documentos com prazo de validade vencido, fragmentando-os de acordo com padrões pré-estabelecidos;
- c) localizar documentos solicitados pelos funcionários, Presidente, assessores, mantendo controle de toda movimentação de documentos do arquivo inativo;
- d) protocolar os documentos (projetos, respostas de indicações, requerimentos, entre outros e encaminhar para o gabinete para as respectivas análises e providências para encaminhamento à Presidência);
- e) expedir declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/materiais da Câmara Municipal, zelando para que estes sejam devolvidos em perfeitas condições de uso;
- f) digitar documentos, utilizando processador de textos e outros recursos disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- g) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- h) zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

III - ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

- a) auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- b) realizar compras, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- c) controlar estoque do almoxarifado, efetuando compras somente quando atingir nível mínimo;
- d) cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela administração.





IV - ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- a) auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;
- b) auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;
- c) auxiliar na elaboração de balanço e balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação;
- d) redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, entre outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas;
- e) organizar e manter atualizado o arquivo ativo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

V - ATRIBUIÇÕES DO MENSAGEIRO

- a) receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas;
- b) efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais;
- c) controlar arquivos administrativos;
- d) executar serviços externos diversos, como transporte de bens e/ou documentos junto a bancos, correios e cartório;
- e) executar compras diversas quando solicitado;
- f) executar atividades correlatas.

VI - ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

- a) dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança destes;
- b) transportar, com autorização superior, outras pessoas;





- c) recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- d) vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos;
- e) fazer reparos de emergência;
- f) obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

VII - ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL ADMINISTRATIVO

- a) localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;
- b) protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências;
- c) digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- d) auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- e) levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área;
- f) redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, relatórios, despachos e demais documentos solicitados;
- g) proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município;
- h) auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos;
- i) elaborar folha de pagamentos, com auxílio da seção contábil-orçamentária, e realizar demais procedimentos referente a gestão de pessoal;
- j) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

VIII - ATRIBUIÇÕES DO REVISOR DE ATAS





- a) analisar as informações descritas nas atas, examinando anotações e dados pertinentes;
- b) reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada;
- c) reler todas as atas, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação;
- d) utilizar recursos de Informática;
- e) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

IX - ATRIBUIÇÕES DO VIGILANTE

- a) vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- b) tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- c) prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- d) redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- e) escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- f) escoltar e proteger autoridades;
- g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

QUANTIDADE	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	Procurador Jurídico	CC-1	R\$ 3.000,00
01	Coordenador Geral de Controle Interno	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Tesoureiro	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Secretário Administrativo	CC-3	R\$ 1.800,00
02	Assessor Especial da Presidência	CC-3	R\$ 1.800,00
13	Chefe de Gabinete	CC-3	R\$ 2.500,00





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



01	Chefe de Imprensa	CC-3	R\$ 2.000,00
01	Diretor de Informática	CC-4	R\$ 1.412,00
01	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	CC-4	R\$ 1.412,00
01	Diretor de Expediente	CC-4	R\$ 1.412,00
01	Diretor de Plenário e Cerimonial	CC-4	R\$ 1.412,00
01	Diretor de Comunicação e Relações Institucionais	CC-4	R\$ 1.412,00
01	Chefe de Recepção	CC-5	R\$ 1.412,00
13	Assessor Técnico de Gabinete	CC-5	R\$ 1.412,00
13	Assessor Parlamentar	CC-5	R\$ 1.412,00
13	Assessor de Imprensa	CC-5	R\$ 1.412,00
13	Assessor Jurídico	CC-5	R\$ 1.412,00
06	Assessor de Comissão Legislativa	CC-5	R\$ 1.412,00

48ª Legislatura, Casa Leônidas Vila Nova, em 20 de fevereiro de 2024.

PAULO SERGIO DA SILVA
(PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL)

ADONES FERREIRA DA SILVA
(VICE-PRESIDENTE)

JOÃO DINIZ DA SILVA
(1º SECRETÁRIO)

WALTER LUIZ RIBEIRO MAROJA FILHO
(2º SECRETÁRIO)

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

I - ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR JURÍDICO

- representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;





- c) analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- d) prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros;
- e) assessorar e elaborar contratos e convênios a serem firmados pela Câmara Municipal;
- f) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- g) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- h) exercer outras atividades correlatas.

II - ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO

- a) verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF);
- b) verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- c) verificar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo;
- d) verificar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A, §1º da Constituição Federal;
- e) verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF;
- f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo.
- g) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- h) zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- i) apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;





- j) analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- k) recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- l) zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- m) supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- n) indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- o) além das demais atribuições impostas na Lei Municipal nº 859/2009.

III- ATRIBUIÇÕES DO TESOUREIRO

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- c) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- d) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- e) assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- g) promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- h) encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- i) manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- j) executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- k) efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas; de acordo com as disponibilidades de numerários;
- l) promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;





- m) solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo - Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;
- n) exercer outras atividades correlatas.

IV - ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- b) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- c) supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- d) certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- e) coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- f) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- g) controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- h) dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- i) coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- j) fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- k) executar outras atividades correlatas.

V - ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) receber e preparar a correspondência do Presidente;
- c) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;





- d) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;
- e) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- f) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal do Bonito, as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- h) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- i) exercer outras atividades correlatas.

VI - ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE

- a) coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador;
- b) prestar apoio ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- c) elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- d) controlar os gastos das verbas do gabinete;
- e) assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- f) organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- g) cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;
- h) assessorar o Vereador no âmbito das comissões;
- i) exercer outras atividades correlatas.

VII - ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE IMPRENSA

- a) responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- b) impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- c) coordenar os serviços de imprensa e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- d) incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;





- e) produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- f) coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- g) orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- h) coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atividades correlatas.

VIII - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE INFORMÁTICA

- a) coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes;
- b) analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- c) planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação;
- d) zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;
- e) coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho;
- f) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;
- g) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;
- h) manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IX - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- a) recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos;





- b) encaminhar produtos para armazenagem em estoque;
- c) conferir prazos de entrega dos produtos;
- d) conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- e) devolver itens em desacordo com o solicitado;
- f) fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- g) fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- h) arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- i) limpar o estoque e equipamentos;
- j) controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;
- k) controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação;
- l) manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- m) responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio;
- n) cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- o) exercer atividades correlatas a área de atuação.

X - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE EXPEDIENTE

- a) acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) organizar as Sessões Legislativas;
- c) representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- d) elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- e) assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;





- f) acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- g) solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- h) organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- i) determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- j) determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.

XI - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE PLENÁRIO E CERIMONIAL

- a) planejar as estratégias para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- b) prestar apoio na elaboração do roteiro de evento;
- c) realizar atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades;
- d) elaborar e controlar documentos e relatórios gerenciais dos eventos realizados pelo Cerimonial;
- e) dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Bonito, seguindo a ordem determinada pelo Cerimônia;
- f) conduzir as reuniões legislativas.

XII - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- a) coordenar as relações públicas da Câmara Municipal;
- b) Assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e Federal;





- c) 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, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal;
- d) 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;
- e) supervisiona os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- f) executar outras tarefas correlatas.

XIII - ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE RECEPÇÃO

- a) atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- b) atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- c) zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento;
- d) manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas, a fim de facilitar possíveis consultas;
- e) providenciar fotocópia de documentos, sempre que solicitado e anotar em impresso próprio, para controle da administração;
- f) operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- g) executar os trabalhos de encadernação;
- h) manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- i) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- j) zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

XIV - ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE





- a) lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- b) executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- c) organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do gabinete;
- d) fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo Gabinete;
- e) executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

XV - ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- b) vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete;
- c) reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- d) preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- e) auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- f) efetuar o atendimento de pessoas;
- g) informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas.

XVI - ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE IMPRENSA

- a) responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social do Vereador;
- b) impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal do Vereador;
- c) coordenar os serviços de imprensa e publicidade do Gabinete do Vereador;
- d) incentivar a participação da sociedade nas ações Legislativas;
- e) produzir material de divulgação das atividades do Vereador;
- f) coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Vereador;





- g) orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais do Vereador;
- h) exercer outras atividades correlatas.

XVII - ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR JURÍDICO

- a) examinar previamente sob o ponto de vista jurídico as propostas legislativas e demais atos do Vereador;
- b) analisar propostas legislativas que forem submetidas à análise deliberativa do Vereador;
- c) emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos de interesse do Vereador;
- d) prestar informações de ordem jurídica ao Gabinete do Vereador;
- e) prestar assessoramento à prática de atos administrativos e legislativos, vinculados ao Vereador;
- f) executar outras atividades correlatas.

XVIII - ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE COMISSÃO LEGISLATIVA

- a) assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes, em plenário;
- b) monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões;
- c) auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões;
- d) redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas;
- e) intermediar o contato entre os membros das Comissões;
- f) relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas;
- g) assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões;
- h) executar outras atividades correlata.

48ª Legislatura, Casa Leônidas Vila Nova, em 18 de novembro de 2024.





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



PAULO SERGIO DA SILVA
(PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL)

ADONES FERREIRA DA SILVA
(VICE-PRESIDENTE)

JOÃO DINIZ DA SILVA
(1º SECRETÁRIO)

WALTER LUIZ RIBEIRO MAROJA FILHO
(2º SECRETÁRIO)

