Projeto de Lei Nº 001/2024

SEM EFEITO
DATA 15 03 2024
Assinatura

EMENTA: Atualiza a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jatobá e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATOBÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e envia para a sanção do Chefe do Poder Executivo Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1.º - Fica instituída a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jatobá, cuja composição comportará servidores em quantitativo suficiente para a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade.

Art. 2.º - A definição dos quantitativos dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas, bem como a simbologia e os valores remuneratórios que lhes são inerentes, serão fixados de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Art. 3.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jatobá, Estado de Pernambuco, será composta pelo Gabinete da Presidência, Gabinete dos Vereadores, Secretaria, Assessoria Jurídica e Legislativa, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade, Departamento de Pessoal, Vigilância e Patrimônio, e, Ouvidoria que serão responsáveis pela execução das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Jatobá, e terão a seguinte organização:

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Assessor da Presidência

2 – GABINETE DOS VEREADORES
Assessor de Gabinete do Vereador

3 – SECRETARIA
Secretária Executiva
Técnico Administrativo
Operador de Computador
Auxiliar Administrativo

4 – ASSESSORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA
Assessor Jurídico e Legislativo

5 – ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Coordenador de Controle Interno
Assistente de Controle Interno.

6– DEPARTAMENO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
Chefe do Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade
Tesoureiro

7 – DEPARTAMENTO DE PESSOAL, VIGILÂNCIA E PATRIMÔNIO
Chefe de Setor de Pessoal e Controle de Despesa
Vigilante
Mensageiro
Auxiliar de Serviços Gerais

8 – OUVIDORIA
Ouvidor Geral

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela dotação orçamentária seguinte:

01 – Câmara Municipal de Jatobá
01.01 - Câmara Municipal de Jatobá
01.031.0001.2008.0000 – Despesas com Remuneração Pessoal Efetivo
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
01.031.0001.2009.0000 – Despesa com Remuneração Pessoal Comissionado
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de janeiro de 2024.

Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 02 de janeiro de 2024.

Nilson Oliveira Costa
Presidente

Jailton Pereira da Silva
Vice-Presidente

Eudes de A. Pereira Júnior
1º Secretario

Mayênio Taillon Barbosa de Lima
2º Secretario

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 001/2024

TABELA I - CARGOS EFETIVOS

Quat.	Cargo	Símbolo	Vencimento (R$)
01	Técnico Administrativo	CM-4	R$ 3.006,00
02	Operador de Computador	CM-4	R$ 3.006,00
01	Auxiliar Administrativo	CM-3	R$ 2.982,00
03	Vigilante	CM-2	R$ 2.460,00
01	Mensageiro	CM-1	R$ 2.460,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	CM-1	R$ 2.460,00

TABELA II - CARGOS COMISSIONADOS

Quat.	Cargo	Símbolo	Vencimento (R$)
01	Assessor Jurídico e Legislativo	CC-1	R$ 5.500,00
01	Chefe do Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade.	CC-1	R$ 5.500,00
01	Coordenador de Controle Interno	CC-1	R$ 3.122,00
01	Ouvidor Geral	CC-1	R$ 3.122,00
01	Secretária Executiva	CC-2	R$ 2.981,00
01	Tesoureiro	CC-2	R$ 2.981,00
01	Chefe de Setor de Pessoal e Controle de Despesa	CC-3	R$ 2.957,00
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-4	R$ 2.460,00
08	Assessor de Gabinete do Vereador	CC-4	R$ 2.460,00

TABELA III - FUNÇÃO GRATIFICADA

Quat.	Cargo	Símbolo	Gratificação (R$)
01	Assistente de Controle Interno	FG-1	R$ 1.137,00
01	Agente de Contratação	FG-1	R$ 1.137,00
01	Equipe de Apoio - Secretário	FG-2	R$ 1.134,00
01	Equipe de Apoio - Vogal	FG-3	R$ 1.127,00

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 001/2024

Quadro de Funções dos Servidores

I - Ao Técnico administrativo compete:

a) Atualizar e transcrever o Ementário de Leis;
b) Lavrar Atas e demais registros das Sessões da Câmara;
c) Acompanhar todas as Sessões Solenes da Câmara;
d) Auxiliar a Secretária Executiva nas atividades da secretaria;
e) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

II - Ao Operador de Computador compete:

a) Operar software e hardware existentes na casa;
b) Controlar e executar trabalhos de datilografia e digitação;
c) Administração da rede interna da Câmara Municipal de Jatobá;
d) Coordenação, implantação e manutenção de software e hardware da Câmara Municipal de Jatobá;
e) Treinamento de usuários;
f) Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de dados, de informações gerenciais, em consonância com as orientações da secretaria;
g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

III - Ao Auxiliar Administrativo compete:

a) Elaborar a pauta de trabalho e acompanhar as sessões e demais atividades do Presidente;
b) Encarregar-se da manutenção e operação de máquina de Xerox;
c) Auxiliar o Técnico Administrativo nas suas atividades;
d) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência

IV - Ao Vigilante compete:

a) Prestar segurança do patrimônio e da estrutura física da Câmara Municipal de Jatobá;
b) Permanecer no local de trabalho até que seja substituído;
c) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela secretaria executiva da Câmara Municipal de Jatobá.

V - Ao Mensageiro compete:

a) Levar e trazer as correspondências da Câmara Municipal de Jatobá;
b) Zelar pela integridade e sigilo dos documentos que lhe forem confiados;
c) Protocolar os documentos quando entregues em outras repartições;
d) Entregar a segunda via de documentos entregues em outras repartições à Secretaria, para fins de arquivamento;

e) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela secretaria executiva da Câmara Municipal de Jatobá.

VI - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

a) Executar os serviços de limpeza e conservação da Câmara Municipal de Jatobá;
b) Zelar pelo patrimônio e pelas dependências da Câmara Municipal de Jatobá;
c) Realizar os trabalhos oriundos da copa da Câmara Municipal de Jatobá;
d) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela secretaria executiva da Câmara Municipal de Jatobá.

VII – Ao Assessor Jurídico e Legislativo compete:

a) Realização dos serviços de advocacia, mediante a proposição e acompanhamento das ações judiciais que eventualmente venham a ser ajuizadas pela Câmara, assim como o acompanhamento daquelas que em seu desfavor forem impetradas;
b) Consultoria referente ao processo legislativo, compreendendo todos os atos relativos à apreciação e deliberação pela Câmara Municipal;
c) Consultoria jurídica administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail ou programas de troca de mensagens, e, ainda, assessoramento aos órgãos e agentes da Câmara Municipal, com pelo menos duas visitas mensais à sua sede;
d) Consultoria jurídica através da emissão de pareceres verbais, e, quando solicitados, também por escrito;
e) Consultoria na elaboração de proposições e atos normativos, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, portarias, etc.;
f) Interposição, contestação e acompanhamento de processos na justiça comum estadual, justiça comum federal e varas do trabalho;
g) Realização de defesas e recursos perante o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas da União;
h) Realização de defesas, recursos e patrocínio dos interesses municipais perante órgãos da Administração Pública Federal e Estadual.

VIII - Ao Chefe de Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade compete:

a) Assessorar o presidente quando da implantação da política financeira e orçamentária do município;
b) Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
c) Orientar a escrituração contábil e o acompanhamento da execução orçamentária;
d) Elaborar balancetes, movimentos financeiros, orçamentários e extra-orçam
e) Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

f) Emitir folha de pagamento e recibos de pagamento de servidores da Câmara.

g) Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

h) Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

i) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

IX - Ao Coordenador de Controle Interno compete:

a) Apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

b) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Coordenador do Órgão Central de Controle Interno do Poder Legislativo;

c) Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

d) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

e) Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

f) Avaliar os resultados, quanto á eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do Poder Legislativo;

g) Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

h) Realizar auditorias sobre a aplicação dos recursos públicos do Poder Legislativo;

i) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados no âmbito do Poder Legislativo, dando ciência às autoridades competentes;

j) Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal Nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados;

k) Definir o procedimento e acompanhar a realização das tomadas de Contas especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado;

l) Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

q) Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

r) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

X - Ao Assistente de Controle Interno compete:

a) Apoiar o Coordenador de Controle Interno, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

b) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Coordenador do Órgão Central de Controle Interno do Poder Legislativo;

m)Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

n) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

o) Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

p) Avaliar os resultados, quanto á eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do Poder Legislativo;

q) Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

r) Realizar auditorias sobre a aplicação dos recursos públicos do Poder Legislativo;

s) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados no âmbito do Poder Legislativo, dando ciência às autoridades competentes;

t) Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal Nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados;

u) Definir o procedimento e acompanhar a realização das tomadas de Contas especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado;

v) Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

q) Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

r) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

XI - Ao Secretário-Executivo compete:

a) Manter organizado e atualizado o fichário de documentos que transitarem pela unidade;

b) Manter arquivo sistemático de todos os expedientes relacionados com a Câmara Municipal de Jatobá;

c) Solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa;

d) Providenciar o recebimento e expedição da correspondência e dos processos;

e) Orientar, coordenar e controlar as atividades da Câmara Municipal de Jatobá;

f) Praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;

g) Controlar portarias de admissão e exoneração;

h) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

XII - Ao Tesoureiro compete:

a) Ser depositário de todos os bens da Câmara Municipal de Jatobá;
b) Representar a Câmara Municipal de Jatobá junto as instituições bancárias e financeiras, acompanhado do presidente;
c) Auxiliar o presidente em suas funções.
d) Prestar contas da administração dos fundos da Câmara Municipal de Jatobá diariamente.
e) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

XIII – Ao Chefe do Setor Pessoal compete:

a) Requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Câmara Municipal de Jatobá;
b) Remeter ao setor competente, mensalmente, as folhas de freqüência dos funcionários em exercício;
c) Requisitar o material necessário ao funcionamento;
d) Manter atualizado o registro do material permanente e do equipamento em uso;
e) Submeter à presidência, na época própria, a escala de férias do pessoal em exercício;
f) Solicitar e controlar a manutenção de máquinas, equipamentos e outros serviços gerais;
g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência.

XIV- Ao Assessor da Presidência compete:

a) Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete da Presidência, realizando sua representação política e social;
b) Coordenar o relacionamento entre o Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
c) Organizar a agenda de compromissos do Presidente;
d) Assistir ao Presidente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas;
e) Realizar a função de relações públicas, organizar e supervisionar todas as solenidades da Câmara de Vereadores;
f) Coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades ligadas ao gabinete da Presidência;
g) Manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para participar das solenidades da Câmara;
h) Apoiar a secretaria em suas funções;
i) Apoiar os edis em suas necessidades;
j) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência:

XV- A Assessoria de Gabinete do Vereador compete:

a) Chefiar os serviços políticos e administrativos, requerer à Secretaria o material de expediente e de consumo necessário ao funcionamento do Gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado;
b) Zelar pela conservação e controle do material de expediente e consumo do Gabinete do Vereador, prezando pelos princípios da eficiência e da economicidade;
c) Executar as atividades de cunho político do gabinete, dentro ou fora das dependências do prédio da Edilidade;
d) Redigir e encaminhar à assessoria jurídica e parlamentar as proposições desejadas pelo Vereador ao qual encontra-se vinculado;
e) Promover o atendimento das pessoas que procuram o Vereador ao qual está vinculado, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
f) Atender com respeito os cidadãos que se dirigirem ao gabinete;
g) Redigir os ofícios de interesse exclusivo do gabinete, encaminhando-os à Secretaria da Edilidade para as providências cabíveis;
h) Organizar a agenda do Vereador ao qual encontra-se vinculado;
i) Assistir ao Vereador de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas;
j) Apoiar a secretaria em suas funções;
k) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência:

XVI- Ao Ouvidor Geral compete:

a) Receber e apurar denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por Vereadores e servidores da câmara municipal de Jatobá;
b) Receber sugestões e solicitações e encaminhá-las aos órgãos competentes;
c) Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
d) Informar ao interessado a decisão administrativa final, e, providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, no prazo de trinta dias uteis, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período;
e) Comunicar ao Presidente da Câmara para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
f) Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela presidência

Gabinete da Presidência, 02 de janeiro de 2024.

Nilson Oliveira Costa
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JATOBÁ-PE.
Casa Legislativa Irani Felix da Silva
Rua Rio Formoso, nº 21, Centro de Jatobá - Pernambuco.
CEP-56.470-000 CNPJ - 01.615.668/0001-06

DECLARAÇÃO

Fica Declarado para os devidos fins de direito, que o aumento de despesas advindo do Projeto de Lei Nº 001/2024, tem adequação Orçamentária e Financeira com a Lei Orçamentária anual, apresentando compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei Orçamentária ora vigente.

Jatobá-PE, 02 de janeiro de 2024.

Nilson Oliveira Costa
Presidente

Fone/Fax: (87) 98116-8534 E-mail: secretariacmj@jatoba.pe.leg.br

CÃMARA DE VEREADORES DE JATOBÁ
Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁEIO E FINANCEIRO
REAJUSTE DE SALÁRIO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS
PROJETO DE LEI Nº 001/2024

1 - SERVIDORES EFETIVOS	VALORES
TOTAL DE VENCIMENTOS	19.744,64
INSS PATRONAL	4.146,37
DESPESA TOTAL MENSAL COM FOLHA DE SERVIDORES EFETIVOS	**23.891,01**

2 - SERVIDORES COMISSIONADOS	VALORES
TOTAL DE VENCIMENTOS	32.448,00
INSS PATRONAL	6.814,08
DESPESA TOTAL MENSAL COM FOLHA DE SERVIDORES COMISSIONADOS	**39.262,08**

3 - PROPOSTA REAJUSTE SERVIDORES EFETIVOS	VALORES
TOTAL DE VENCIMENTOS	25.972,44
INSS PATRONAL	5.454,21
DESPESA TOTAL MENSAL COM FOLHA DE SERVIDORES EFETIVOS	**31.426,65**

4 - PROPOSTA REAJUSTE SERVIDORES COMISSIONADOS	VALORES
TOTAL DE VENCIMENTOS	43.930,00
INSS PATRONAL	9.225,30
DESPESA TOTAL MENSAL COM FOLHA DE SERVIDORES COMISSIONADOS	**53.155,30**

5 - IMPACTO MENSAL PROPOSTA REAJUSTE SERVIDORES EFETIVOS	**6.227,80**
INSS PATRONAL	1.307,84
DESPESA TOTAL MENSAL COM FOLHA DE SERVIDORES EFETIVOS	**7.535,64**

6 - IMPACTO MENSAL PROPOSTA REAJUSTE SERVIDORES COMISSIONADOS	**11.482,00**
INSS PATRONAL	2.411,22
DESPESA TOTAL MENSAL COM FOLHA DE SERVIDORES EFETIVOS	**13.893,22**

7 - IMPACTO TOTAL MENSAL DA PROPOSTA DE REAJUSTE	**21.428,86**

8 - IMPACTO TOTAL ANUAL DA PROPOSTA DE REAJUSTE EM 2024	**278.575,15**

9 - IMPACTO TOTAL ANUAL DA PROPOSTA DE REAJUSTE EM 2025	**285.539,53**

10 - IMPACTO TOTAL ANUAL DA PROPOSTA DE REAJUSTE EM 2026	**292.678,02**

Notas Explicativas:

O cálculo para a estimativa do impacto orçamentário e financeiro para o exercício de 2025 e 2026 foi baseado na previsão da taxa de crescimento do PIB Nacional.

A previsão de crescimento do PIB para 2025 e para 2026 é de 2,50%.

Jatobá, 02 de Janeiro de 2024.

Jeine Gomes de Souza
Chefe do Departamento de Administração, Finanças e Contabilidade