



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SEMANÁRIO OFICIAL

PAG.001/08

JOÃO PESSOA, 10 A 16 DE MAIO DE 1994

Nº 384

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.646 de 13 de maio de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1 - Fica aberto ao Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de Cr\$ 500.000.000,00 (Quinhentos milhões de cruzeiros reais) no anexo I deste Decreto.

Art. 2 - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.646 DE 13 DE maio DE 1994 Cr\$ 1,00

| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|---------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| 2.0 | Gabinete do Prefeito | 3211.02 | Ordinários | 500.000.000,00 |
| 2.03 | Assessoramento Superior | | | |
| 13.76.325.2175 | Programa a Cargo da EMLUR | | | |
| | | | | 500.000.000,00 |

ANEXO II ANULAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.646 DE 13 DE maio DE 1994 Cr\$ 1,00

| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|-------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| 17.0 | Reserva de Contingência | 9000 | Ordinários | 500.000.000,00 |
| 17.99 | Reserva de Contingência | | | |
| 99.99.999.9999 | Reserva de Contingência | | | |
| | | | | 500.000.000,00 |

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSÉ JERONIMO LEITE

DECRETO Nº 2.647 de 13 de maio de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1 - Fica aberto ao Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de Cr\$ 555.000.000,00 (Quinhentos e cinquenta e cinco milhões de cruzeiros reais) no anexo I deste Decreto.

Art. 2 - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.647 DE 13 DE 05 DE 1994 Cr\$ 1,00

| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|--|---------------------|------------------|----------------|
| 18.0 | Encargos Gerais do Município | 4120.00 | Ordinários | 20.000.000,00 |
| 18.01 | Recursos sob a Superv. da Sec. de Administração Manut. de Alvará e Central | | | |
| 03.07.021.2116 | | | | |
| 03.07.021.2117 | Encargos c/ Locatário e Prestação de Serviços | 3132.00 | Ordinários | 500.000.000,00 |
| 19.0 | Sec. Extr. p/Coord. e assess. Legislativo | 3111.01 | Ordinários | 35.000.000,00 |
| 19.01 | Gabinete do Secretário | | | |
| 03.07.021.2193 | Unid. de Apoio Administrativo | | | |
| | | | | 555.000.000,00 |

ANEXO II ANULAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.647 DE 13 DE 05 DE 1994 Cr\$ 1,00

| CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|--|---------------------|------------------|----------------|
| 17.0 | Reserva de Contingência | 9000.00 | Ordinários | 483.915.000,00 |
| 17.99 | Reserva de Contingência | | | |
| 99.99.999.9999 | Reserva de Contingência | | | |
| 18.0 | Encargos Gerais do Município | 3259.00 | Ordinários | 116.085.000,00 |
| 18.01 | Rec. Sob a superv. da Sec. de Administração Benefícios de: Vale Transporte | | | |
| 14.78.472.2151 | | | | |
| 19.0 | Sec. Extraord. p/Coord. e Assessor. Legislativo | 3111.01 | Ordinários | 35.000.000,00 |
| 19.01 | Gabinete do Secretário | | | |
| 03.07.020.2159 | Prog. Especial de Assessor. Legislativo | | | |
| | | | | 555.000.000,00 |

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSÉ JERONIMO LEITE

DECRETO Nº 2.648 de 13 de maio de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1. - Fica aberto no Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de Cr\$ 116.960.962,83 (Cento e dezesseis milhões, novecentos e sessenta mil, novecentos e sessenta e dois cruzelros reais e cinquenta e três centavos) no anexo I deste Decreto.

Art. 2. - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 2, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4. - Revogam-se as disposições em contrário.

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.648 DE 13 DE 05 DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|---------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| 10.0 | Secretaria de Saúde | | | |
| 10.02 | Fundo Municipal de Saúde | | | |
| 13.75.428.2147 | Manutenção do Sistema Único de Saúde. | 3214.00 | Ordinários | 116.960.962,83 |
| | | | | 116.960.962,83 |

ANEXO II ANULAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.648 DE 13 DE 05 DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|--|---------------------|------------------|----------------|
| 10.0 | Secretaria de Saúde | | | |
| 10.01 | Prog. de Assist. a Saúde | | | |
| 13.75.428.2152 | Manutenção das Maternidades Municipais. | 3120.00 | Ordinários | 10.212.445,40 |
| | | 3132.00 | Ordinários | 4.184.625,84 |
| | | 4120.00 | Ordinários | 12.283.417,36 |
| 10.02 | Fundo Municipal de Saúde | | | |
| 13.75.428.1170 | Const. e Ampl. de Centros de Saúde. | 3120.00 | Ordinários | 4.847.472,34 |
| | | 3132.00 | Ordinários | 2.979.483,28 |
| | | 4120.00 | Ordinários | 11.016.988,27 |
| 13.07.021.2954 | Coord. e Manut. dos Serviços Administrativos. | 3120.00 | Ordinários | 11.263.114,67 |
| | | 4120.00 | Ordinários | 8.046.694,13 |
| 13.75.428.2058 | Operação Manut. da Assist. Médico Ambulatorial | 3120.00 | Ordinários | 16.428.764,66 |
| | | 4120.00 | Ordinários | 23.857.157,68 |
| | | | | 116.960.962,83 |

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSE JERONIMO LEITE

DECRETO Nº 2.649 de 13 de 05 de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1. - Fica aberto no Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de Cr\$ 483.700.000,00 (Quatrocentos e oitenta e três milhões e setecentos cruzelros reais) no anexo I deste Decreto.

Art. 2. - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4. - Revogam-se as disposições em contrário.

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.649 DE 13 DE 05 DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|---|---------------------|------------------|----------------|
| 10.0 | Encargos Gerais do Município | | | |
| 10.02 | Recursos Sob. Sup. da Sec. de Finanças. | | | |
| 03.08.030.2122 | Encargos Gerais da Divisão Pública. | 3261.00 | Ordinários | 107.900.000,00 |
| | | 4351.00 | Ordinários | 82.000.000,00 |
| | | 4354.00 | Ordinários | 458.000.000,00 |
| 15.02.492.2121 | Obrigações Sociais e Trabalhistas do Município. | 3111.01 | Ordinários | 5.000.000,00 |
| | | 3113.00 | Ordinários | 30.000.000,00 |
| | | | | 683.700.000,00 |

ANEXO II ANULAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.649 DE 13 DE 05 DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|-------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| 17.0 | Reserva de Contingência | | | |
| 17.99 | Reserva de Contingência | | | |
| 99.99.999.9999 | Reserva de Contingência | 9000 | Ordinários | 683.700.000,00 |
| | | | | 683.700.000,00 |

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSE JERONIMO LEITE

DECRETO Nº 2.650 de 13 de maio de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1. - Fica aberto no Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de Cr\$ 100.000.000,00 (Cem milhões de cruzelros reais) no anexo I deste Decreto.

Art. 2. - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4. - Revogam-se as disposições em contrário.

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.650 DE 13 DE maio DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|----------------|--|---------------------|------------------|----------------|
| 21.0 | Sec. Ext. de Prog. Especiais de Desenv. Urbano | | | |
| 21.01 | Gabinete do Secretário | | | |
| 03.07.021.2200 | Unid. de Apoio Administrativo | 3132.00 | Ordinários | 100.000.000,00 |
| | | | | 100.000.000,00 |

ANEXO II ANULAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.650 DE 13 DE maio DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|---------------------------------|---|---------------------|------------------|----------------|
| 17.0 17.99 99.99.999.9999 | Reserva de Contingência Reserva de Contingência Reserva de Contingência | 9000.00 | Ordinários | 100.000.000,00 |
| | | | | 100.000.000,00 |

**FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSE JERONIMO LEITE**

DECRETO Nº 2.651 de 16 de maio de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1 - Fica aberto ao Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de Cr\$ 5.200.000,00 (Cinco milhões e duzentos mil cruzeiros reais) no anexo I deste Decreto.

Art. 2 - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.651 DE 16 DE MAIO DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|-------------------------------|---|---------------------|------------------|--------------|
| 7.0 7.02 10.50.323.1267 | Sec. de Obras Públicas Logradouros Públicos Infra Estrutura Urbana em Áreas de Baixa Renda em João Pessoa-Pb (Drenagem e Pavimentação). | 4110.00 | Ordinários | 5.200.000,00 |
| | | | | 5.200.000,00 |

ANEXO II ANULAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.651 DE 16 DE MAIO DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|-------------------------------|--|---------------------|------------------|--------------|
| 7.0 7.01 10.50.323.2073 | Sec. de Obras Públicas Serviços Públicos Estrutura e Projetos. | 3132.00 | Ordinários | 5.200.000,00 |
| | | | | 5.200.000,00 |

**FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSE JERONIMO LEITE**

DECRETO Nº 2.652 de 16 de maio de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1 - Fica aberto ao Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de Cr\$ 155.000.000,00 (Cento e cinquenta e cinco milhões de cruzeiros reais) no anexo I deste Decreto.

Art. 2 - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO
ANEXO AO DECRETO Nº 2.652 DE 16 DE MAIO DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|-------------------------------|--|---------------------|------------------|----------------|
| 1.0 1.01 31.01.021.2042 | Câmara Municipal Diretoria Administr. e Financ. Administ. Geral da Câmara | 3132.00 | Ordinários | 15.000.000,00 |
| 5.0 5.04 10.20.323.1162 | Sec. de Planejamento Deptº de Planejamento Urbano Desapropriações | 4110.00 | Ordinários | 60.000.000,00 |
| 9.0 9.02 00.42.100.1227 | Secretaria de Educação e Cultura Ensino Fundamental Aplicação e Equipamento de Unidades Esc. de Ens. Fund. em João Pessoa - Pb | 3132.00 | Convênios | 80.000.000,00 |
| | | | | 155.000.000,00 |

ANEXO II ANULAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.652 DE 16 DE MAIO DE 1994 Cr\$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|---------------------------------|--|---------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1.0 1.01 01.01.021.2042 | Câmara Municipal Diretoria Administr. e Financ. Administ. Geral da Câmara | 3132.00 | Ordinários | 15.000.000,00 |
| 9.0 9.09 00.40.103.1231 | Secretaria de Educação e Cultura Educação Integrada Construção e Equip. dos Centros Educ. Esportivos em J. Pessoa - Pb | 4110.00 4120.00 | Convênio Convênio | 50.000.000,00 30.000.000,00 |
| 17.0 17.99 99.99.999.9999 | Reserva de Contingência Reserva de Contingência Reserva de Contingência | 9000 | Ordinários | 60.000.000,00 |
| | | | | 155.000.000,00 |

**FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSE JERONIMO LEITE**

DECRETO Nº 2.653 de 16 de maio de 1994

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.493 de dezembro de 1993,

DECRETA:

Art. 1 - Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de Cr\$ 500.000.000,00 (quinhentos milhões de cruzeiros reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminada:

- 2.1 - Gabinete do Prefeito-Entidade Supervisionada
- 2.11 - Autarquia Esp. Munc. de Limp. Urbana-EMLUR
- 10.60.325.2004 - Diretoria de Operações
- 3132.00 - Outros Serviços e Encargos 500.000.000,00
- Fonte - Rec. Ordinários.....Cr\$ 500.000.000,00

Art. 2 - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior, decorrerão por conta de recursos transferidos através do Decreto de nº 2.646, de 13 de maio de 1994.

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

**FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA
RONALDO DELGADO GADELHA
JOSE JERONIMO LEITE**

LEI Nº 7.556 DE 12 DE maio DE 1994.

**CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO
CONTUR, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANÇÃO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - É CRIADO O CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO, RECONHECIDO ABRÉVIADAMENTE PELA SIGLA CONTUR, ÓRGÃO COLEGIADO COM FUNÇÕES DELIBERATIVAS E CONSULTATIVAS, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO.

Art. 2º - O CONTUR É COMPOSTO DE VINTE MEMBROS, REPRESENTANDO, CADA UM, OS SEGUINTE ORGÃOS E ENTIDADES:

I - REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA:

A) DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM MEMBROS

NATOS:

O PRESIDENTE DO CONTUR;

1. SECRETÁRIO DE ESPORTES E TURISMO, QUE SERÁ
2. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO;
3. SECRETÁRIO DE FINANÇAS;
4. SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;
5. SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE;
6. SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL.

B) DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL:
- UM VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.

II - REPRESENTANTES DO GOVERNO ESTADUAL:
A) EMPRESA PARAIBANA DE TURISMO S.A. - PB-TUR;
B) FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL;
C) INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO

DO ESTADO DA PARAÍBA - IPHAP;

III - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:
A) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AGÊNCIAS DE VIAGENS-ABAV;
B) ASSOCIAÇÃO PARAIBANA DAS AUTO-LOCADORAS-APAL;
C) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA HOTELEIRA-ABIH;
D) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS JORNALISTAS E

ESCRITORES DE TURISMO - ABRALET;

E) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS GUIAS DE TURISMO-AGTURB;
F) CLUBES DE DIRETORES LOJISTAS DE JOÃO PESSOA-COL;
G) FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DA PARAÍBA;
H) SINDICATO DOS HOTÉIS, BARES, RESTAURANTES

E SIMILARES;

I) SINDICATO DAS EMPRESAS DE TURISMO-SINDETUR;
J) SINDICATO NACIONAL DAS EMPRESAS AERVIÁRIAS-SNEA.

§1º - OS MEMBROS DO CONTUR REFERIDOS À ALÍNEA "B", DO INCISO I, INCISOS II E III, DO CAPUT DESTA ARTIGO, SERÃO INDICADOS PELOS ORGÃOS E ENTIDADES REPRESENTADOS NO COLEGIADO.

§2º - OS MEMBROS DO CONTUR TERÃO O TÍTULO DE CONSELHEIROS.

§3º - A CADA MEMBRO A QUE SE REFERE O § 1º, DESTA ARTIGO, CORRESPONDE UM (01) SUPLENTE, INDICADO CONJUNTAMENTE COM O TITULAR, PARA MANDATO DE IGUAL DURAÇÃO.

§4º - O SUPLENTE SUBSTITUIRÁ O TITULAR, TEMPORARIAMENTE, EM SUAS AUSÊNCIAS, FALTAS, IMPEDIMENTOS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS, E, EM CARÁTER DEFINITIVO, NO CASO DE RENÚNCIA, MORTE OU PERDA DE MANDATO.

§5º - OS MEMBROS NATOS DO CONTUR SERÃO REPRESENTADOS:

I - POR QUEM ESTIVER SUBSTITUINDO O TITULAR, NOS CASOS DE VACÂNCIA DO CARGO, IMPEDIMENTOS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS;

II - POR SERVIDOR INDICADO PELO TITULAR, NO CASO DE MOTIVAÇÃO EVENTUAL QUE O IMPOSSIBILITE DE COMPARECER ÀS REUNIÕES DO CONSELHO.

§6º - AS RESOLUÇÕES DO CONTUR SERÃO TOMADAS POR MAIORIA SIMPLES, CABENDO AO PRESIDENTE O VOTO DE QUALIDADE, QUANDO HOUVER EMPATE NAS VOTAÇÕES.

§7º - O CONTUR REUNIR-SE-Á ORDINARIAMENTE UMA (01) VEZ POR MÊS, E, EXTRAORDINARIAMENTE, QUANDO CONVOCADO POR SEU PRESIDENTE.

§8º - O CONTUR INSTALA-SE COM A PRESENÇA DO PRESIDENTE, OU DE SEU REPRESENTANTE, E A PARTIR DE UM QUORUM MÍNIMO DE ONZE CONSELHEIROS.

§9º - O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONSELHEIRO NÃO É REMUNERADO, SENDO O DESEMPENHO DO MANDATO CONSIDERADO COMO SERVIÇO PÚBLICO RELEVANTE.

Art. 3º - OS MEMBROS DO CONSELHO DE QUE TRATA O §1º, DO ARTIGO ANTERIOR, SERÃO NOMEADOS, A TERMO, PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, PARA UM MANDATO DE DOIS (02) ANOS PERMITIDA A RECONDUÇÃO POR UMA VEZ, EM MANDATO CONSECUTIVO.

PARÁGRAFO ÚNICO - INDEPENDENTEMENTE DA DATA DE NOMEAÇÃO, O PERÍODO DE MANDATO DOS CONSELHEIROS E SUPLENTE INDICADOS NÃO PODE, EM NENHUMA HIPÓTESE, ULTRAPASSAR A DATA DO TÉRMINO DO MANDATO DO PREFEITO DO MUNICÍPIO.

Art. 4º - O CONTUR TEM EM SUA ESTRUTURA UMA SECRETARIA EXECUTIVA.

Art. 5º - COMPETE AO CONTUR:

I - FORMULAR;

MUNICIPAL DE TURISMO;

A) AS DIRETRIZES SUPERIORES PARA A POLÍTICA

B) AS DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES TENDENTES À APLICAÇÃO DE POLÍTICAS DE ESTÍMULOS ESPECÍFICOS PARA O TURISMO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO PECULIAR ADOTADA PELO MUNICÍPIO;

II - ELABORAR E SUBMETER À APROVAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL O PLANO GERAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO AO TURISMO - FUNPROTUR, E SUAS REFORMULAÇÕES, E, POSTERIORMENTE, O RESULTADO DA PROGRAMAÇÃO EXECUTADA;

III - OFERECER SUGESTÕES, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SOBRE PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS, INICIATIVAS E AÇÕES PROMOCIONAIS PERTINENTES AO DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO DO MUNICÍPIO;

IV - REALIZAR, DE FORMA SISTEMÁTICA E PERMANENTE:
A) ESTUDOS SOBRE O MERCADO TURÍSTICO DE JOÃO PESSOA, COM VISTAS À ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE TURISMO;

B) PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS PARA O APROVEITAMENTO DAS POTENCIALIDADES TURÍSTICAS DO MUNICÍPIO AINDA NÃO EXPLORADAS;

V) APROVAR:

A) A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO FUNPROTUR A SER ENCAMINHADA À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO;

B) PROJETOS QUE SE RELACIONEM COM A CONCESSÃO DE INCENTIVOS FISCAIS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

VI - DELIBERAR SOBRE:

A) AS REFORMULAÇÕES NAS DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO AO FUNPROTUR;

B) OS BALANÇETES, BALANÇOS, DEMONSTRAÇÕES E PRESTAÇÕES DE CONTAS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNPROTUR;

VII - IDENTIFICAR MODELOS E PROJETOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA DE APOIO A SERVIÇOS TURÍSTICOS;

VIII - OPINAR, NA ESFERA DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, OU QUANDO CONSULTADO PELA CÂMARA MUNICIPAL, SOBRE ANTE-PROJETOS E PROJETOS DE LEI QUE SE RELACIONEM COM O TURISMO NO MUNICÍPIO;

IX - EXAMINAR, ANUALMENTE, O COMPORTAMENTO DAS ATIVIDADES DO TURISMO E DE SUAS REPERCUSSÕES NA ECONOMIA DO MUNICÍPIO;

X - FIXAR CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE ESTÍMULOS AO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO NO MUNICÍPIO;

XI - ESTABELECEER PRIORIDADES DE PLANOS E PROGRAMAS TURÍSTICAS;

XII - ANALISAR E DECIDIR SOBRE OUTRAS QUESTÕES QUE LHE FOREM SUBMETIDAS PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL OU PELO SECRETÁRIO DE ESPORTES E TURISMO.

Art. 6º - AS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS E FUNCIONAIS DOS CONSELHOS E DE SEUS DIRIGENTES, BEM COMO AS DEMAIS NORMAS DE FUNCIONAMENTO SERÃO ESTABELECIDAS NO SEU REGIMENTO INTERNO, A SER EXPEDIDO MEDIANTE DECRETO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

ART. 7º - PARA FINS DE ATENDER AO DISPOSTO NO ARTIGO 4º, FICA CRIADO NO GRUPO OCUPACIONAL DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES DO QUADRO PERMANENTE DO SERVIÇO CIVIL DO PODER EXECUTIVO, O CARGO DE SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO CONTUR, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CLASSIFICADO NO SÍMBOLO DAS-3, DISTRIBUÍDO À SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO.

ART. 8º - FICA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL AUTORIZADO A ABRIR, NO CORRENTE, EXERCÍCIO FINANCEIRO, AO ORÇAMENTO PROGRAMA DO MUNICÍPIO, EM FAVOR DA SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO, UM CRÉDITO ESPECIAL NO VALOR DE ATÉ CR\$ 1.800.000,00 (UM MILHÃO E OITOCENTOS MIL CRUZEIROS REAIS), DESTINADO À COBERTURA DAS DESPESAS COM A EXECUÇÃO DESTA LEI.

PARÁGRAFO ÚNICO - OS RECURSOS NECESSÁRIOS À INSTRUMENTALIZAÇÃO DO CRÉDITO ESPECIAL AUTORIZADO POR ESTE ARTIGO SERÃO INDICADOS, NA FORMA DO ARTIGO 43, §1º, INCISO III, DA LEI FEDERAL Nº 4 320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, NOS RESPECTIVOS DECRETOS DE ABERTURA.

ART. 9º - ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ART. 10 - REVOGAM-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA

LEI Nº 7.557 DE 12 DE maio DE 1994.

CRIA O FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO AO TURISMO - FUNPROTUR, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCTIONO A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - É CRIADO O FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO AO TURISMO - FUNPROTUR, DE CARÁTER PERMANENTE E COM ORÇAMENTO, AUTONOMIA FINANCEIRA E CONTABILIDADE PRÓPRIAS, DESTINADO A ATENDER OS SEGUINTE OBJETIVOS:

- I - VIABILIZAR AS AÇÕES PROMOCIONAIS QUE VISEM AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES TURÍSTICAS DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA;
- II - DAR APOIO FINANCEIRO A PROGRAMAS E PROJETOS QUE SE ENQUADREM NAS DIRETRIZES E PRIORIDADES DEFINIDAS NO PLANO DO GOVERNO DO MUNICÍPIO E NAS LEIS DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;
- III - APOIAR OS EVENTOS DE NATUREZA TURÍSTICA ORGANIZADOS PELA SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO;

ART. 2º - CONSTITUIRÃO RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO AO TURISMO - FUNPROTUR:

- I - AS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSIGNADAS ANUALMENTE EM SEU FAVOR NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO E EM CRÉDITOS ADICIONAIS;
- II - OS RECURSOS ORIUNDOS DE CONTRATOS, ACORDOS, CONVÊNIOS, AJUSTES E OUTROS ATOS DA MESMA NATUREZA;
- III - DOAÇÕES, AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES EM DINHEIRO, VALORES, BENS MÓVEIS E IMÓVEIS QUE VENHA A RECEBER DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS, E OUTROS, INTEGRADOS, POR LEI, AO SEU PATRIMÔNIO;
- IV - RECURSOS PROVENIENTES DA REALIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS SIMILARES ORGANIZADOS PELA SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO;
- V - RENDIMENTOS DE QUALQUER ESPÉCIE OU NATUREZA, AUFERIDOS PELA APLICAÇÃO DE VALORES DE SEU PATRIMÔNIO;
- VI - OUTRAS RECEITAS EVENTUAIS.

ART. 3º - O FUNPROTUR É ADMINISTRADO PELA SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO, À QUAL FICA VINCULADO, EM OBEDECIÊNCIA ÀS NORMAS E PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DO SISTEMA FINANCEIRO DE CONTA ÚNICA ADOTADOS PELO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA.

§ 1º - OS RECURSOS DO FUNPROTUR SERÃO UTILIZADOS DE ACÓRDO COM O PLANO DE APLICAÇÃO APROVADO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

§ 2º - É VEDADA A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNPROTUR PARA CUSTEIO DE DESPESAS COM PESSOAL, EXCETO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO AJUSTÁVEL A ESSA MODALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TERCEIROS.

ART. 4º - É CRIADO, NO GRUPO OCUPACIONAL DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES - DAS, DO SERVIÇO CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GESTOR FINANCEIRO DO FUNPROTUR, CLASSIFICADO NO SÍMBOLO DAS-1, E DISTRIBUÍDO À SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO.

ART. 5º - AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO FUNPROTUR SERÃO ESTABELECIDAS EM REGULAMENTO PRÓPRIO, A SER EXPEDIDO MEDIANTE DECRETO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

ART. 6º - PARA FINS DE IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNPROTUR FICA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL AUTORIZADO A ABRIR, AO ORÇAMENTO DA SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO, NO CORRENTE EXERCÍCIO FINANCEIRO, UM CRÉDITO ESPECIAL ATÉ O VALOR DE CR\$ 3.500.000,00 (TRÊS MILHÕES E QUINHENTOS MIL CRUZEIROS REAIS).

PARÁGRAFO ÚNICO - A INSTRUMENTALIZAÇÃO DO CRÉDITO ESPECIAL AUTORIZADO POR ESTA LEI PROCESSAR-SE-Á MEDIANTE A EDIÇÃO DE DECRETO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, UTILIZANDO, PARA TANTO, RECURSOS PROVENIENTES DA ANULAÇÃO PARCIAL OU TOTAL DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, DE ACÓRDO COM O ARTIGO 43, § 1º, INCISO III, DA LEI FEDERAL Nº 4 320, DE 17 DE MARÇO DE 1964.

ART. 7º - ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ART. 8º - REVOGAM-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.
FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos V e VI, §3º do artigo 2º da Constituição Estadual, combinado com o artigo 50; incisos V e VIII da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02.04.90.

PORTARIA Nº 181/94 de 11.05.94

RESOLVE: nomear ROSANGELA DE ARAÚJO LIMA para exercer o cargo, em comissão, de COORDENADOR DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE APOIO, INTEGRAÇÃO E EMANCIPAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, símbolo DAS-1, da SESAU.

PORTARIA Nº 183/94 de 11.05.94

RESOLVE: nomear FRANCISCA RAQUEL CAVALCANTI CESAR para exercer o cargo, em comissão, de ASSESSOR TÉCNICO, símbolo DAS-2, da COORDENADORIA MUNICIPAL DE APOIO, INTEGRAÇÃO E EMANCIPAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, da SESAU.

PORTARIA Nº 184/94 de 11.05.94

RESOLVE: nomear LUZIA MARIA DE ALMEIDA para exercer o cargo, em comissão de ASSESSOR TÉCNICO, símbolo DAS-2, da COORDENADORIA MUNICIPAL DE APOIO, INTEGRAÇÃO E EMANCIPAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, da SESAU.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa nos Decretos Municipais de nºs 1.781, de 22 de março de 1989 e 2.059 de 31 de janeiro de 1991.

PORTARIA Nº 554/94 de 10.05.94

RESOLVE: designar AURIEDA BARRETO ROCHA, matrícula nº 23.507-5, para responder pelo cargo, em comissão, de CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE, símbolo DAI-3, do INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA DO MUNICÍPIO-IPAM, durante o afastamento do titular que se encontra de férias regulamentares, no período aquisitivo a 93/94, de 04.05 a 02.06.94.

PORTARIA Nº 556/94 de 10.05.94

RESOLVE: designar GENILSON GERALDO DE JESUS, matrícula nº 26.769-4, para responder pelo cargo, em comissão, de DIRETOR DA COORDENADORIA GERAL DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS, símbolo DAE-2, da SEPLAN, durante o afastamento do titular que se encontra de férias regulamentares no período aquisitivo a 1993, de 03.05. a 02.06.94.

PORTARIA Nº 557/94 de 10.05.94

RESOLVE: designar MARIA CRISTINA LEANDRO FRANÇA, matrícula nº 18.535-3, para responder pelo cargo, em comissão, de COORDENADOR DAS GERÊNCIAS AD MINISTRATIVAS, símbolo DAS-3, da SEPLAN, durante o afastamento do titular, pelo prazo de 30 (trinta) dias, de 03.05 a 02.06.94.

PORTARIA Nº 558/94 de 10.05.94

RESOLVE: designar KÁTIA FREIRE DA SILVA, matrícula nº 17.173-5, para responder pelo cargo, em comissão, de SECRETÁRIO, símbolo DAI-3, da Coordenadoria Geral dos Núcleos Administrativos, da SEPLAN, durante o afastamento do titular, pelo prazo de 30 (trinta) dias, de 03.05 a 02.06.94.

PORTARIA Nº 562/94 de 10.05.94

RESOLVE: designar EDUARDO PAIVA VARANDAS para responder pelo cargo, em comissão, de ASSISTENTE DE GABINETE, símbolo DAS-2, da COORDENADORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO (CEDAC), durante o afastamento do titular que se encontra de férias regulamentares no período aquisitivo a 93/94, de 02 a 31.05.94.

PORTARIA Nº 563/94 de 10.05.94

RESOLVE: designar MARIA DE LOURDES ALIXANDRE, matrícula nº929.041-6, para responder pelo cargo, em comissão, de ASSISTENTE TÉCNICO, símbolo DAS-3,

PORTARIA Nº 609/94 de 13.05.94

RESOLVE: nomear GERALDO CELESTINO MARIANO para exercer o cargo, em comissão de MOTORISTA, símbolo DAI-1, da Unidade de Apoio Administrativo-Undap, do GAPRE.

PORTARIA Nº 610/94 de 16.05.94

RESOLVE: exonerar JEVOA CARNEIRO DE LUNA, matrícula nº 28.641-9, do cargo, em comissão, de MOTORISTA, símbolo DAI-1, da Unidade de Apoio Administrativo, da SESUR.

PORTARIA Nº 611/94 de 16.05.94

RESOLVE: nomear FRANCALINO DA SILVA PEREIRA NETO, para exercer o cargo, em comissão, de MOTORISTA, símbolo DAI-1, da Unidade de Apoio Administrativo, da SESUR.

DEFERIU os seguintes processos de LICENÇA ESPECIAL:

| PROCESSO Nº | NOME | MATRÍCULA | DIAS |
|-------------|---|-----------|------|
| 5090/94 | ADERBAL DA COSTA VILLAR NETO | 11.794 | 90 |
| 5973/94 | TEREZINHA NEUMA DE LIRA | 8.460 | 180 |
| 5549/94 | MARIA VIEIRA DE OLIVEIRA | 15.352 | 70 |
| 5299/94 | MARIA DAS GRAÇAS SILVA SANTOS | 15.119 | 180 |
| 5572/94 | TEREZINHA AMELIA DE OLIVEIRA LAURENTINO | 9.955 | 180 |
| 4808/94 | MARIA DA LUZ DE FRANÇA COSTA | 10.753 | 180 |
| 5864/94 | HELENA ELISA DA CONCEIÇÃO LINO | 4.948 | 180 |
| 5925/94 | ITAMIRA CAMPOS RIBEIRO | 7.882 | 180 |
| 4252/94 | JOSÉ PEREIRA DA SILVA | 12.492 | 180 |
| 6565/94 | MARIA WELLEMAR ARAÚJO MACAU | 11.927 | 160 |
| 5679/94 | MARIA MARGARIDA BARBOSA | 6.913 | 180 |
| 5824/94 | JOSEFA MARIA DE MELO | 8.714 | 140 |
| 6102/94 | IVALDO GOMES MONTEIRO | 11.080 | 180 |
| 5953/94 | INALDO FRUTUOSO | 14.422 | 180 |
| 6346/94 | MARIA DO SOCORRO L. DA SILVA | 9553 | 180 |
| 4785/94 | FLAVIO SERGIO MELO DE PINHO | 166 | 90 |
| 3765/94 | MARIA APARECIDA PEREIRA LINS | 12.742 | 160 |
| 5763/94 | MARIA JOSÉ DAS NEVES CAVALCANTE | 7.088 | 180 |
| 5878/94 | RITA DE CÁSSIA GÓUVEIA R. DE MACEDO | 15.116 | 180 |

DEFERIU os seguintes processos de ASCENÇÃO FUNCIONAL:

| | | |
|----------|--------------------------------|--------|
| 4373/94 | DIONE MARQUES DE FIGUEIREDO | 25.867 |
| 2638/94 | MARIA DE FATIMA S. DE ANDRADE | 9.659 |
| 22742/93 | MARIA DA LUZ DA CONCEIÇÃO | 23.028 |
| 1632/94 | BERTEZENE DE OLIVEIRA BANDEIRA | 2.058 |
| 5004/94 | MARZA DO ROSARIO DE C. LEITE | 8.958 |

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 043/94

ANTONIO FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 24.814-2, suspenso por 16 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 44/94

JOSE JOAO, matrícula nº 4.327-3, suspenso por 08 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 46/94

JOSE CARLOS DE SOUZA, matrícula nº 23.690, suspenso por 20 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 47/94

RICARDO XAVIER DO NASCIMENTO, matrícula nº 26.823-2, suspenso por 08 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 48/94

JOSE HÉLIO RIBEIRO DE SOUZA, matrícula nº 9.569, suspenso por 20 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 54/94

ANTONIO CARLOS DA SILVA SANTOS, matrícula nº 15.392-3, suspenso por 10 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 55/94

JOÃO DA COSTA FRAZÃO JUNIOR, matrícula nº 26.931, fica reprimido diante da tropa.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 56/94

FRANCISCO DE SOUZA LIMA, matrícula nº 9.546-0, fica reprimido diante da tropa.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 57/94

CARLOS ALBERTO DE ALBUQUERQUE, matrícula nº 23.801-5, suspenso por 16 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 058/94

MARITO COSTA, matrícula nº 26.438-5, fica reprimido diante da tropa.

ANTONIO FABIO BONAVIDES MARIZ MAIA

CAMARA MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE VOLTA AO TRABALHO

O SUPERINTENDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 7.487 DE 20.12.1.933 E, EM ATENDIMENTO AO DESPACHO EXARADO PELO SENHOR PROCURADOR GERAL, CONVIDA A FUNCIONÁRIA SUZANA CARREIRA CÂMARA DE MENDONÇA, AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, MATRÍCULA Nº 9.080-8, A RETORNAR ÀS SUAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DENTRO DO PRAZO DE TRINTA DIAS, A PARTIR DA PRIMEIRA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL, SOB PENA DE ABANDONO DE EMPREGO.

JOÃO PESSOA, 11 DE MAIO DE 1.994

ODDO RIBEIRO VILLAR

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 10 DE MAIO DE 1.994.

REGULAMENTAÇÃO DA LEI Nº 7.487, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1.933 (PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA).

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAZ SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA COMPREENDE:

I - ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR, COM A FINALIDADE DE DAR SUSTENTAÇÃO TÉCNICA E BUCROCRÁTICA AO EXERCÍCIO DO MANDATO DOS VEREADORES E AO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS DOS MEMBROS DA MESA, DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS E DOS MEMBROS DAS COMISSÕES DA CÂMARA.

II - ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE PROCESSO LEGISLATIVO COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS E DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES PRÓPRIAS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO.

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO FORMAL, COM A FINALIDADE DE PRESTAR ACESSORIA JURÍDICA E TÉCNICA LEGISLATIVA ÀS ATIVIDADES-FIM DA INSTITUIÇÃO LEGISLATIVA.

IV - OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA TERÃO SUPREMA DIREÇÃO E SUPERVISÃO DA MESA DIRETORA.

ART. 2º - SÃO ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR:

- I - O GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- II - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- III - GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA
- IV - GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA
- V - GABINETE DA 1ª SECRETARIA
- VI - GABINETE DA 2ª SECRETARIA
- VII - OS GABINETES DOS VEREADORES.

ART. 3º - SÃO ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVAS, FINANCEIRA E DE PROCESSO LEGISLATIVO:

- I - COORDENADORIA DE CERIMONIAL
- II - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ART. 4º - SÃO ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO FORMAL E DE CONTROLE INTERNO RESPECTIVAMENTE:

- I - PROCURADORIA GERAL.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DA MESA EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA

ART. 5º - COMPETE A MESA, CONFORME DISPOSTO NO REGIMENTO INTERNO, EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA:

- I - DIRIGIR OS SERVIÇOS DA CÂMARA;
- II - PROVIDER A POLÍCIA INTERNA DA CÂMARA;
- III - PROVIDER OS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA, BEM COMO CONCEDER LICENÇA, APOSENTADORIAS, DIREITOS E VANTAGENS DEVIDOS AOS FUNCIONÁRIOS;
- IV - APROVAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA E ENCAMINHÁ-LA AO PODER EXECUTIVO;
- V - ESTABELEÇER OS LIMITES DE COMPETÊNCIA PARA AS AUTORIZAÇÕES DE DESPESA;
- VI - AUTORIZAR LICITAÇÕES, HONORAR SEUS RESULTADOS E APROVAR O CALENDÁRIO DE COMPRAS;
- VII - AUTORIZAR A ASSINATURA DE CONVÊNIOS E DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

VIII - PROPOR, PRIVATIVAMENTE, A CÂMARA PROJETO DE RESOLUÇÃO DISPOSTO SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, POLÍCIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DA RESPECTIVA REMUNERAÇÃO, OBSERVADOS OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E NA LEI ORÇAMENTÁRIA;

IX - DECIDIR, CONCLUSIVAMENTE, EM GRAU DE RECURSOS, AS MATÉRIAS REFERENTES AO ORDENAMENTO JURÍDICO DE PESSOAL E AOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA.

§ 1º - AO PRESIDENTE COMPETE DIRIGIR COM SUPREMA AUTORIDADE, A POLÍTICA DA CÂMARA.

§ 2º - AO 1º E 2º VICE-PRESIDENTES COMPETE:

a) SUBSTITUIR O PRESIDENTE NOS CASOS DE LICENÇA, IMPEDIMENTO OU AUSÊNCIA DO MUNICÍPIO, BEM COMO PROMULGAR ATOS NORMATIVOS NOS CASOS PREVISTOS EM LEI.

§ 3º - AO 1º SECRETÁRIO COMPETE:

a) SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;
b) DESEMPENHAR ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO ART. 31 DO REGIMENTO INTERNO.

§ 4º - AO 2º SECRETÁRIO COMPETE SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS LEGISLATIVOS DA CÂMARA.

§ 5º - AOS DENAIS MEMBROS DA MESA INCLUEM ATRIBUIÇÕES QUE, NOS TERMOS DO REGIMENTO INTERNO, LHEM FORN COMFERIDAS POR ATO DA MESA.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

ART. 6º - A CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA TEM A SEGUINTE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA:

- I - DA MESA E DAS BANCADAS:
- A) GABINETE DA PRESIDÊNCIA
 - 1 - CHEFIA DE GABINETE
 - 2 - PROCURADORIA
 - 3 - SUPERINTENDÊNCIA
 - 4 - UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 - 5 - UNIDADE LEGISLATIVA

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO DA ESTRUTURA INTERNA

ART. 7º - A CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA TEM POR FINALIDADE:

- I - PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PRESIDENTE EM SUAS RELAÇÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS COM ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE;
- II - ASSISTIR PESSOALMENTE AO PRESIDENTE;
- III - ORGANIZAR E CONTROLAR A AGENDA DE REUNIÕES, AUDIÊNCIAS E ENTREVISTAS DO PRESIDENTE;
- IV - PREPARAR E EXPEDIR A CORRESPONDÊNCIA DO PRESIDENTE;
- V - PREPARAR, REGISTRAR, PUBLICAR E EXPEDIR OS ATOS DO PRESIDENTE;
- VI - RESPONSABILIZAR-SE PELA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E DE APOIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE;
- VII - ASSESSORAR O PRESIDENTE EM SUAS RELAÇÕES COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA;
- VIII - COLETAR DADOS E INFORMAÇÕES PARA A TOMADA DE DECISÕES DO PRESIDENTE.

IX - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.
PARÁGRAFO ÚNICO - O GABINETE DO PRESIDENTE COMPREENDE A SEGUINTE ESTRUTURA INTERNA:

- 1 - COORDENADORIA DE CERIMONIAL
- 2 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DO GABINETE

ART. 8º - COMPETE AO CHEFE DO GABINETE:

- I - REPRESENTAR OFICIALMENTE O PRESIDENTE, SEMPRE QUE PARA ISSO FOR CREDENCIADO;
- II - TRANSMITIR AOS VEREADORES E DENAIS AUTORIDADES DA CÂMARA AS ORDENS DO PRESIDENTE;

III - ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DOS PROJETOS DE LEI E MANTER CONTROLE QUE LHE PRESTAR INFORMAÇÕES PRÉVIAS AO PRESIDENTE;

IV - ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DO CERIMONIAL;

V - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO GABINETE;

VI - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO GABINETE;

VII - PROMOVER O ATENDIMENTO ÀS PESSOAS QUE PROCURAREM O PRESIDENTE, ENCAMINHANDO-AS À AUTORIDADE COMPETENTE, ORIENTANDO-AS PARA A SOLUÇÃO DOS ASSUNTOS RESPECTIVOS OU MARCANDO-LHES AUDIÊNCIAS COM O PRESIDENTE, SE FOR O CASO;

VIII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO COORDENADOR DE CERIMONIAL

ART. 9º - COMPETE AO COORDENADOR DE CERIMONIAL:

I - GERIR A AGENDA DE SOLENIDADES DA PRESIDÊNCIA E TOMAR AS PROVIDÊNCIAS POR ELE DETERMINADAS;

II - PROMOVER E COORDENAR O RELACIONAMENTO DA PRESIDÊNCIA COM ENTIDADES DE CLASSE, AS AUTORIDADES FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS;

III - ENCAMINHAR AUTORIDADES E CONVIDADOS AS SOLENIDADES INTERNAS;

IV - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NA COORDENADORIA;

V - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA;

VI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ART. 10 - COMPETE AO COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

I - PROVIDENCIAR, DIARIAMENTE, A SINOPSE DAS MATÉRIAS JORNALÍSTICAS DE INTERESSE DO PODER;

II - INFORMAR A OPINIÃO PÚBLICA SOBRE AS ATIVIDADES DA CÂMARA;

III - ORGANIZAR A HEMEROTECA DA CASA;

IV - ELABORAR, PARA DISTRIBUIÇÃO À IMPRENSA, A RESENHA DAS SESSÕES PLENÁRIAS, BEM COMO NOTICIÁRIO SOBRE ATOS E FATOS RELEVANTES RELACIONADOS COM AS COMISSÕES TÉCNICAS, COM O PRESIDENTE, COM OS VEREADORES E OUTROS DE INTERESSE DA CÂMARA;

V - EXECUTAR TAREFAS QUE ENVOLVAM RELAÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA, QUANDO EXPRESSAMENTE DETERMINADAS PELO CHEFE DE GABINETE;

VI - DISTRIBUIR TAREFAS CORRELATAS AOS ASSESSORES DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO;

VII - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NA COORDENADORIA;

VIII - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA;

IX - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA

ART. 11 - COMPETE AO PROCURADOR-GERAL:

I - REPRESENTAR O PODER LEGISLATIVO EM JUÍZO, ATIVA E PASSIVAMENTE, COMPETINDO-LHE, AINDA, OS ENCARGOS DE CONSULTORIA SUPERIOR E ASSESSORAMENTO DA MESA, DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS E DOS ÓRGÃOS DO PRIMEIRO ESCALÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, EM ASSUNTOS DE NATUREZA JURÍDICA;

II - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA;

III - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NA PROCURADORIA;

IV - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

PARÁGRAFO ÚNICO - OS TRABALHOS DA PROCURADORIA SERÃO PRESTADOS:

MEMBROS:

CONVOCAÇÃO DO RESPECTIVO PRESIDENTE:

DENTE:

A) A MESA, POR DETERMINAÇÃO DE QUALQUER DE SEUS MEMBROS;

B) AS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS, POR CONVOCAÇÃO DO RESPECTIVO PRESIDENTE;

C) AO CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E AO SUPERINTENDENTE;

D) A VEREADOR, POR ORDEM DO PRESIDENTE DA CÂMARA.

SEÇÃO III DA SUPERINTENDÊNCIA

ART. 12 - COMPETE AO SUPERINTENDENTE:

- I - SUPERINTENDER OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA;
- II - REPRESENTAR O PRESIDENTE, QUANDO PARA ISSO FOR DESIGNADO;
- III - PRESTAR INFORMAÇÕES E ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA, MESA E COMISSÕES;
- IV - ELABORAR, ENCAMINHANDO-A À PRESIDÊNCIA, A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO VINDOURO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO ANTERIOR, NOS PRAZOS DETERMINADOS;
- V - ASSINAR CORRESPONDÊNCIA E CERTIDÕES;
- VI - AUTORIZAR O EMPENHO E O PAGAMENTO DAS CONTAS, JUNTAMENTE COM O PRESIDENTE, SATISFEITAS AS EXIGÊNCIAS LEGAIS;
- VII - VISAR, JUNTAMENTE COM O PRESIDENTE, OS CHEQUES DE RETIRADAS DE CONTA BANCÁRIA;
- VIII - EXPEDIR OS ATOS NORMATIVOS, DE ACORDO COM O PRESIDENTE, PARA A BOA EXECUÇÃO DAS LEIS E REGULAMENTOS;
- IX - PROMOVER NA CÂMARA, A IMPLANTAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL;
- X - ESTABELEÇER NORMAS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DO PESSOAL DA CÂMARA, PARA EFEITOS DE PAGAMENTO, MERECIMENTO E TEMPO DE SERVIÇO;
- XI - EXAMINAR E OPINAR, EM SEGUNDA INSTÂNCIA, SOBRE QUESTÕES RELATIVAS A DIREITO, VANTAGENS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DO PESSOAL, ENVIANDO A PROCURADORIA DA CÂMARA AQUELAS QUESTÕES PARA AS QUAIS NÃO HAJA JURISPRUDÊNCIA FIRMADA;
- XII - PROMOVER A ASSISTÊNCIA MÉDICA AOS FUNCIONÁRIOS E SEUS DEPENDENTES;
- XIII - AUTORIZAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO DE MATERIAL A CARGO DA SUPERINTENDÊNCIA;
- XIV - PROMOVER ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO E A ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, MANTENDO-O PERMANENTEMENTE ATUALIZADO;
- XV - PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DAS LICITAÇÕES PARA SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAL;
- XVI - FIXAR NORMAS SOBRE PADRONIZAÇÃO, GUARDA, MANUTENÇÃO DE ESTOQUE E OUTROS ASPECTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL UTILIZADO PELA CÂMARA;
- XVII - BAIXAR NORMAS PARA O CONTROLE DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DA CÂMARA;
- XVIII - EXPEDIR NORMAS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, GUARDA, REPRODUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PROCESSOS, PAPÉIS E OUTROS DOCUMENTOS QUE INTERESSEM À ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA;
- XIX - BAIXAR NORMAS PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ZELADORIA E VIGILÂNCIA DO PRÉDIO ONDE FUNCIONAM OS ÓRGÃOS DA CÂMARA;
- XX - PROMOVER ESTUDOS PARA A INFORMATIZAÇÃO DA CÂMARA;
- XXI - ASSINAR OS EDITAIS DE TOMADA DE PREÇOS E AVISOS DE CONCORRÊNCIA E PROVIDENCIAR A SUA PUBLICAÇÃO;
- XXII - GARANTIR QUE A COMISSÃO DE LICITAÇÃO RECEBA E ABRA AS PROPOSTAS NOS PRAZOS E HORAS MARCADAS, SOLICITANDO AOS PRESENTES A ASSINATURA DESSAS PROPOSTAS;
- XXIII - JULGAR DE ACORDO COM AS NORMAS EM VIGOR, OS CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR CONVITE PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO;
- XXIV - GARANTIR QUE OS MATERIAIS ADQUIRIDOS SEJAM CONFERIDOS DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTRATADAS;
- XXV - DETERMINAR A PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS E INFORMAÇÃO SOBRE CONCURSO, ASSIM COMO OS SEUS RESULTADOS;
- XXVI - HOMOLOGAR AS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS AOS CONCURSOS PÚBLICOS;
- XXVII - ENCAMINHAR À MESA, PARA HOMOLOGAÇÃO, OS RESULTADOS DOS CONCURSOS;
- XXVIII - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NA SUPERINTENDÊNCIA;

XXIX - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA;

XXX - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

PARÁGRAFO ÚNICO - A SUPERINTENDÊNCIA COMPREENDE A SEGUINTE ESTRUTURA INTERNA:

- 1 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO
- 2 - NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
- 3 - UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- 4 - UNIDADE LEGISLATIVA

SUBSEÇÃO I DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ART. 13 - A COMISSÃO DE LICITAÇÃO TEM SEUS OBJETIVOS E COMPETÊNCIA BÁSICAS ESTABELECIDAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

ART. 14 - COMPETE AO DIRETOR DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

- I - PROVIDENCIAR O DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS, BANCOS DE DADOS E APLICAÇÕES DE INFORMÁTICA;
- II - DESENVOLVER PROGRAMAS E ATIVIDADES CONCERNENTES AO MISTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO;
- III - MANTER OS EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO;
- IV - FORNECER RELATÓRIOS, QUANDO SOLICITADOS PELO PRESIDENTE E SUPERINTENDENTE;
- V - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO NÚCLEO;
- VI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

SEÇÃO I DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUBSEÇÃO I DO OBJETIVO E DA ESTRUTURA INTERNA

ART. 15 - A UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA É O ÓRGÃO QUE TEM POR COMPETÊNCIA O ESTUDO E A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS COM A PADRONIZAÇÃO, AQUISIÇÃO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL

PERMANENTE E DE CONSUMO, À COORDENAÇÃO DO PAGAMENTO, AOS CONTROLES FUNCIONAIS, FINANCEIROS, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA E SEGURANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.

PARÁGRAFO ÚNICO - A UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA COMPREENDE A SEGUINTE ESTRUTURA INTERNA:

- I - NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS
 - 1.1 - SERVIÇOS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
 - 1.2 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DE ARQUIVO
 - 1.3 - SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
 - 1.4 - SERVIÇO DE SEGURANÇA
- 2 - NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.1 - SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL
 - 2.2 - SERVIÇO DE DIREITOS E DEVERES
 - 2.3 - SERVIÇO MÉDICO-ODONTOLÓGICO
- 3 - NÚCLEO FINANCEIRO
 - 3.1 - SERVIÇO DE ORÇAMENTO
 - 3.2 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ART. 16 - COMPETE AO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
- II - ACESSORAR A MESA, AS COMISSÕES, O SUPERINTENDENTE E OS VEREADORES, QUANDO SOLICITADOS;
- III - VISAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA UNIDADE, OPINANDO QUANDO NECESSÁRIO;
- IV - ENCAMINHAR, QUANDO NECESSÁRIO, AO PRONUNCIAMENTO DO DIRETOR LEGISLATIVO, EXPEDIENTES LIGADOS A FUNCIONÁRIOS VINCULADOS À SUA UNIDADE;
- V - APLICAR E FAZER APLICAR AS LEIS E RESOLUÇÕES REFERENTES A PESSOAL, MATERIAL E PATRIMÔNIO DA CÂMARA, ORIENTANDO E FISCALIZANDO A SUA EXECUÇÃO;
- VI - PROMOVER O ESTUDO DESTINADO A FACILITAR E UNIFORMIZAR A APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL;
- VII - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO FUNCIONÁRIO;
- VIII - COORDENAR ESTUDOS E DISCUTIR, COM A SUPERINTENDÊNCIA, A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA;

IX - PROMOVER, ANUALMENTE, A DISTRIBUIÇÃO DOS MAPAS RELATIVOS AO PROGRAMA DE FÉRIAS A TODOS OS ÓRGÃOS DA CÂMARA;

X - COMUNICAR AO SUPERINTENDENTE, MENSALMENTE, A EFETIVIDADE DE FUNCIONÁRIOS;

XI - PROVIDENCIAR, EM ARTICULAÇÃO COM O SERVIÇO MÉDICO-DONTOLÓGICO, A INSPEÇÃO MÉDICA PARA ADMISSÃO, LICENÇA, APOSENTADORIA E OUTROS FINS LEGAIS DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA;

XII - CONCEDER, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, LICENÇA AOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA;

XIII - COMUNICAR AO SUPERINTENDENTE IRREGULARIDADES QUE SE RELACIONEM COM A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, MATERIAL E PATRIMÔNIO;

XIV - ELABORAR A PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE;

XV - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NA UNIDADE;

XVI - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA UNIDADE;

XVII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

ART. 17 - COMPETE AO DIRETOR DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - EXERCER A DIREÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES CONFERIDAS AO NÚCLEO;

III - PROMOVER A PADRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO, NUMERAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA;

IV - COORDENAR, ORIENTAR, CONTROLAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES REFERENTES AO REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PAPEIS;

V - PROMOVER A ARTICULAÇÃO SISTEMÁTICA ENTRE OS SERVIÇOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS;

VI - ESTUDAR E PROPOR, EM ARTICULAÇÃO COM O DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, NORMAS E ROTINAS SOBRE A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E OUTROS PAPEIS QUE INTERESSEM À CÂMARA;

VII - COORDENAR, ORIENTAR, CONTROLAR E FISCALIZAR OS SERVIÇOS REFERENTES A LIMPEZA, PORTARIA, TELEFONIA, VIGILÂNCIA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA;

VIII - PROPOR E ADOTAR MEDIDAS VISANDO À PREVENÇÃO DE INCÊNDIO E SEGURANÇA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

IX - PROMOVER ESTUDOS E MEDIDAS VISANDO A MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS;

X - PROMOVER A MANUTENÇÃO ATUALIZADA DOS REGISTROS DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DA CÂMARA;

XI - PROMOVER A CLASSIFICAÇÃO E A NUMERAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE;

XII - PROVIDENCIAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE PELOS MATERIAIS NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA CÂMARA;

XIII - DETERMINAR, PELO MENOS UMA VEZ POR ANO, O INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS DA CÂMARA;

XIV - COORDENAR AS ATIVIDADES REFERENTE À AQUISIÇÃO, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO, E AO REGISTRO, TOMBAMENTO, CONTROLE E PROTEÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS DA CÂMARA;

XV - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO NÚCLEO;

XVI - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO;

XVII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO CHEFE DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ART. 18 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - PROGRAMAR, COORDENAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS AO RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DOS MATERIAIS UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DA CÂMARA;

III - PROMOVER A MANUTENÇÃO DO ESTOQUE EM CONDIÇÕES DE ATENDER AO RITMO DE PRODUÇÃO DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA CÂMARA;

IV - PROMOVER A GUARDA DO MATERIAL EM PERFEITA ORDEM DE ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E REGISTRO;

V - PROMOVER A MANUTENÇÃO ATUALIZADA DA ESCRITURAÇÃO REFERENTE AO MOVIMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DOS MATERIAIS E DO ESTOQUE EXISTENTE;

VI - ORIENTAR A REALIZAÇÃO PERIÓDICA DE INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO DA CÂMARA;

VII - PROMOVER A MANUTENÇÃO ATUALIZADA DOS REGISTROS DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DA CÂMARA;

VIII - PROMOVER, PERIÓDICAMENTE, O LEVANTAMENTO DO MATERIAL PERMANENTE DA CÂMARA;

IX - COORDENAR-SE COM O SERVIÇO DE CONTABILIDADE, PARA EFEITO DO REGISTRO PATRIMONIAL PERMANENTE;

X - PROCEDER SEMPRE QUE JULGAR NECESSÁRIO, À CONFERÊNCIA DA CARGA DE MATERIAL PERMANENTE CONFERIDA A CADA ÓRGÃO;

XI - PROCEDER À CONFERÊNCIA DA CARGA DE MATERIAL DOS ÓRGÃOS E O TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA DE MATERIAL, TODA VEZ QUE SE VERIFICAREM MUDANÇAS DE CHEFIA;

XII - IMPLANTAR SISTEMA DE CONTROLE E MEDIDAS CONTRA DESVIOS E FALTAS DE MATERIAL E APURAR IMEDIATAMENTE QUALQUER OCORRÊNCIA;

XIII - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

XIV - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

XV - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ART. 19 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - COORDENAR AS ATIVIDADES CENTRAIS DE COMUNICAÇÕES, PROTOCOLO E ARQUIVO DA CÂMARA E A INTEGRAÇÃO DESSAS ATIVIDADES EM RELAÇÃO A CADA ÓRGÃO DA CÂMARA;

III - COORDENAR ESTUDOS DE MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE PROTOCOLO E ARQUIVO COM AUXÍLIO DE MECANOGRÁFIA, INFORMÁTICA E OUTROS MEIOS;

IV - PROMOVER AS MEDIDAS DE SEGURANÇA DO SERVIÇO DE ARQUIVO CONTRA SISMO;

V - COMUNICAR AO DIRETOR DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS A OCORRÊNCIA DE ANORMALIDADES, TOMANDO OU PROPONDO MEDIDAS PARA CORRIGI-LAS;

VI - ENCAMINHAR AO SERVIÇO DE EXPEDIENTE A MATÉRIA A SER DATILOGRAFADA;

VII - ESCALAR FUNCIONÁRIOS DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO PARA ATIVIDADES DA CÂMARA QUE NÃO NECESSITEM DA PRESENÇA DE TODOS;

VIII - RECEBER AS PROPOSTÕES E DOCUMENTOS QUE DEVAM SER PROCESSADOS OU PROTOCOLADOS;

IX - PREPARAR OS PROCESSOS EM GERAL E ENCAMINHÁ-LOS AO SEU DESTINO;

X - DAR TRAMITAÇÃO AOS PROCESSOS EM GERAL, DE ACORDO COM OS DESPACHOS;

XI - ORGANIZAR ARQUIVO PRÓPRIO E ZELAR PELA SUA ORDEM, ATUALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO;

XII - PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E MATÉRIA DE SEUS ARQUIVOS;

XIII - FISCALIZAR PARA QUE NÃO SEJAM RETIRADOS MÓVEIS, MÁQUINAS E OUTROS MATERIAIS DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA, SEM AUTORIZAÇÃO;

XIV - ATENDER COM URBANIDADE E ENCAMINHAR PESSOAS QUE PROCURAM VEREADORES E FUNCIONÁRIOS, SEM COMO PRESTAR-LHES INFORMAÇÕES, ACOMPANHANDO-AS AOS SETORES DA PREFEITURA QUANDO FOR DETERMINADO;

XV - AUXILIAR O TRABALHO DE MICROGRAFIA E XEROGRAFIA, QUANDO DETERMINADO;

XVI - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

XVII - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

XVIII - ORGANIZAR E MANTER FICHÁRIO DAS LEIS, RESOLUÇÕES E DECRETOS DO MUNICÍPIO;

XIX - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

ART. 20 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E ABSEIO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA, MÓVEIS E OBJETOS;

III - PROVIDENCIAR A CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE DA CÂMARA;

IV - PROMOVER A LIMPEZA E OS CONSERTOS NAS MÁQUINAS DE ESCRIVER, CALCULAR E EM OUTROS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO;

V - DISTRIBUIR AS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS DO PRÉDIO DA CÂMARA;

VI - CONTROLAR AS CHAVES DAS DEPENDÊNCIAS DO EDIFÍCIO DA CÂMARA E PROVIDENCIAR SUA ABERTURA E FECHAMENTO NOS HORÁRIOS REGULAMENTARES;

VII - PROMOVER A LIGAÇÃO E O DESLIGAMENTO DE CHAVES ELÉTRICAS, LUZES, VENTILADORES E DEMAIS APARELHOS INSTALADOS NAS PARTES DE USO COMUM DO EDIFÍCIO DA CÂMARA;

VIII - PROMOVER A LIMPEZA DOS MÓVEIS E UTENSÍLIOS;

IX - PROVIDENCIAR O MASTEAMENTO E O RECOLHIMENTO DE BANDEIRAS, DE ACORDO COM O CALENDÁRIO OFICIAL E ORDENS SUPERIORES;

X - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

XI - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

XII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

ART. 21 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE SEGURANÇA:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - ORIENTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS TAREFAS DO SERVIÇO, DISTRIBUINDO-AS AOS FUNCIONÁRIOS NELA LOTADOS;

III - COMUNICAR AO SEU SUPERIOR HIERÁRQUICO, A OCORRÊNCIA DE ANORMALIDADE NO SERVIÇO, TOMANDO OU PROPONDO MEDIDAS PARA CORRIGI-LA;

IV - INDICAR O PERÍODO DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

V - POLICIAR E GUARDAR A CÂMARA;

VI - ZELAR PELA SEGURANÇA DOS VEREADORES;

VII - PRESTAR SEGURANÇA A BENS DA CÂMARA, QUANDO DETERMINADO;

VIII - CONTROLAR O ACESSO E A FREQUÊNCIA DE PESSOAS ÀS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA;

IX - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

X - VEDAR O ACESSO DE PESSOAS ESTRANHAS NAS DEPENDÊNCIAS DE USO PRIVATIVO DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS;

XI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

SUBSEÇÃO IV

DO DIRETOR DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

HUMANOS:

ART. 22 - COMPETE AO DIRETOR DO NÚCLEO DE RECURSOS

RES:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - TOMAR AS INICIATIVAS NECESSÁRIAS PARA A REVISÃO PERIÓDICA DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E DE EMPREGO E FUNÇÕES;

III - PROMOVER O LEVANTAMENTO DOS DADOS NECESSÁRIOS À APURAÇÃO DE MÉRITO DOS FUNCIONÁRIOS, PARA EFEITO DE PROMOÇÃO E ACESSO;

IV - PROMOVER A AGILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE PESSOAL E O LEVANTAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS ÚTEIS À ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO;

V - TOMAR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA QUE SEJAM MANTIDOS EM DIA OS DESCONTOS DEVIDOS ÀS REPARTIÇÕES ESTADUAIS E FEDERAIS RELATIVAS AO PESSOAL;

VI - CONCEDER O SALÁRIO-FAMÍLIA E ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO;

VII - COMUNICAR AO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS, COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA, AS MUDANÇAS DE CHEFIAS, PARA EFEITO DE CONFERÊNCIA DA CARGA DE MATERIAL;

VIII - ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

IX - PROMOVER A ENTREVISTA DE CANDIDATOS A EMPREGO NA CÂMARA, APLICANDO AS PROVAS ADEQUADAS;

X - ELABORAR OU FAZER ELABORAR PROGRAMAS PARA CONCURSO, PREPARANDO OS RESPECTIVOS EDITAIS, E ORIENTAR E COORDENAR A INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS;

XI - 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;

XII - PROVIDENCIAR A ATUALIZAÇÃO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS DA CÂMARA;

XIII - COORDENAR-SE COM CADA ÓRGÃO ESPECÍFICO DA CÂMARA A FIM DE DIAGNOSTICAR, EM CONJUNTO COM AS RESPECTIVAS CHEFIAS, AS NECESSIDADES DE PESSOAL;

XIV - FAZER CONTROLAR O PAGAMENTO DE SALÁRIO-FAMÍLIA, DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E OUTRAS VANTAGENS DOS FUNCIONÁRIOS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

XV - FAZER ELABORAR, NA ÉPOCA PRÓPRIA, A RELAÇÃO NOMINAL DOS FUNCIONÁRIOS QUE ESTÃO SUJEITOS AO DESCONTO DO IMPOSTO DE RENDA

NA FONTE;

XVI - PROMOVER, MENSALMENTE, A ELABORAÇÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS PELOS FUNCIONÁRIOS;

XVII - FAZER PREENCHER OS BOLETINS COM OS DADOS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS;

XVIII - PROMOVER A AVERBAÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DOS DESCONTOS, O CONTROLE E A LIQUIDAÇÃO DAS CONSIGNAÇÕES DE TERCEIROS, E OUTRAS ALTERAÇÕES AFINS;

XIX - TOMAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA A APURAÇÃO MENSAL DAS FALTAS DOS FUNCIONÁRIOS;

XX - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO NÚCLEO;

XXI - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO;

XXII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL

ART. 23 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - ORIENTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DO SERVIÇO, DISTRIBUINDO AS TAREFAS AOS FUNCIONÁRIOS NELA LOTADOS;

III - REQUISITAR O MATERIAL NECESSÁRIO ÀS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

IV - VISAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELO SERVIÇO;

V - OPINAR SOBRE MATÉRIA DE PESSOAL QUE LHE FOR ENCAMINHADA;

VI - FAZER, ANUALMENTE, LEVANTAMENTO DA DESPESA COM PESSOAL E VEREADORES, PARA FINS DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA;

VII - ELABORAR, NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

VIII - MANTER ATUALIZADO O REGISTRO HISTÓRICO E FINANCEIRO DOS FUNCIONÁRIOS E VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL, A LEGISLAÇÃO E O ARQUIVO DE ATOS RELATIVOS AO PESSOAL;

IX - ELABORAR A FOLHA DE PAGAMENTO DE FUNCIONÁRIOS E VEREADORES, A SLIPAGEM DE LIQUIDAÇÃO, A RELAÇÃO DE CONSIGNAÇÃO, AS CONTRIBUIÇÕES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, OS ATOS A SEREM BAIXADOS PELA PRESIDÊNCIA, A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E O EMPENHO DAS DESPESAS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO;

X - CONTROLAR OS FICHAÇOS PARA CONCESSÃO E CESSÃO DE VANTAGENS E DESCONTOS;

XI - CERTIFICAR, MEDIANTE DESPACHO SUPERIOR, E ATESTAR COM BASE NOS REGISTROS DO SERVIÇO;

XII - REVISAR OS PROVENTOS DOS INATIVOS E ATUALIZAR AS TABELAS DE VENCIMENTOS;

XIII - INFORMAR E OPINAR A RESPEITO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DIREITOS E VANTAGENS DO PESSOAL;

XIV - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

XV - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

XVI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE DIREITO E DEVERES

ART. 24 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE DIREITO E DEVERES:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADA A COLETÂNEA DE LEIS REFERENTES AO PESSOAL;

III - PROCEDER AO EXAME DAS QUESTÕES RELATIVAS A DIREITOS, VANTAGENS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DO PESSOAL, ENCAMINHANDO À CONSIDERAÇÃO DO DIRETOR DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SOMENTE OS CASOS EM QUE NÃO SE VERIFIQUEM ORIENTAÇÕES NORMATIVAS EXPLÍCITAS;

IV - PROVIDENCIAR PARECERES SOBRE CASOS EM QUE SE NECESSITEM FIRMAR JURISPRUDÊNCIA OU EXAMINAR QUESTÕES JURÍDICAS COM MAIOR PROFUNDIDADE;

V - MANTER-SE INFORMADO SOBRE A LEGISLAÇÃO RELACIONADA À ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;

VI - INSTRUIR OS TITULARES DA CHEFIA DE TODA A CÂMARA SOBRE A FORMA DE CONCESSÃO DOS DIREITOS, DOS DEVERES E EXIGÊNCIAS DE SUAS OBRIGAÇÕES;

VII - PROVIDENCIAR A EMISSÃO E ENTREGA DOS AVISOS DE FÉRIAS;

VIII - PARTICIPAR DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO, DE FUNCIONÁRIOS, ESPECIALMENTE DAS ÁREAS DE INFORMAÇÃO BÁSICA SOBRE DIREITO DOS FUNCIONÁRIOS;

IX - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

X - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

XI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO MÉDICO-ODONTOLÓGICO

ART. 25 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO MÉDICO-ODONTOLÓGICO:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - COORDENAR, ORIENTAR E DIRIGIR OS SERVIÇOS DE SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA;

III - EXECUTAR ASSISTÊNCIA MÉDICA NO AMBULATÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, OU A DOMICÍLIO, QUANDO FOR EXIGIDO, ATENDENDO A FUNCIONÁRIOS E VEREADORES, BEM COMO A SEUS DEPENDENTES;

IV - DESEMPENHAR AS ATRIBUIÇÕES DA PROFISSÃO DE MÉDICO, POSSÍVEIS NO AMBULATÓRIO DA CÂMARA E DOMICILIARMENTE;

V - PREENHER RELATÓRIOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO;

VI - PREPARAR RELATÓRIOS MENSAIS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DO CARGO;

VII - ATESTAR ENFERMIDADES EM FUNCIONÁRIOS, TENDO EM VISTA JUSTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO AO SERVIÇO, DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES;

VIII - ORIENTAR, A PEDIDO OU SOB DETERMINAÇÃO SUPERIOR, FUNCIONÁRIOS E VEREADORES QUANDO A EXAMES GERAIS DE SAÚDE;

IX - PRESTAR ASSISTÊNCIA MÉDICA DE URGÊNCIA, EM PLENÁRIO, A VEREADORES, FUNCIONÁRIOS, CONVIDADOS E PÚBLICO PRESENTE EM GERAL;

X - ORGANIZAR E COORDENAR A ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA AOS VEREADORES, FUNCIONÁRIOS E SEUS DEPENDENTES NO AMBULATÓRIO DA CÂMARA;

XI - ASSEGURAR O CONTROLE DE ESTOQUE E DO CONSUMO DO MATERIAL E DO EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO NECESSÁRIO;

XII - ESTUDAR E PROPOR AO DIRETOR DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS, VISANDO À MELHORIA DO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO;

XIII - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

XIV - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

XV - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

**SUBSEÇÃO V
DO NÚCLEO FINANCEIRO**

ART. 26 - COMPETE AO DIRETOR DO NÚCLEO FINANCEIRO:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - SUPERVISIONAR A ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL;

III - PROMOVER A REALIZAÇÃO DE VISTÓRIAS E PERÍCIAS CONTÁBEIS QUE TENHAM POR OBJETIVO SALVAGUARDAR OS INTERESSES DA CÂMARA;

IV - PROPOR AO DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA A POLÍTICA E AS DIRETRIZES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL;

V - CONTATAR AS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS, BANCOS E AGÊNCIAS FINANCEIRAS SOBRE A LIBERAÇÃO E CONTROLE DE FUNDO E RECURSOS TRANSFERIDOS OU DEVIDOS A CÂMARA;

VI - PROMOVER A ELABORAÇÃO DOS BALANÇOS, BALANCETES E OUTROS DOCUMENTOS OFICIAIS RELATIVOS À ANÁLISES E RESULTADOS CONTÁBEIS E ASSINA-LOS COM O DIRETOR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;

VII - VERIFICAR O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DA CÂMARA, COM ÊNFASE NO SEU FIEL CUMPRIMENTO E NA REALIZAÇÃO DA DESPESA COM EMPILHA PRÉVIA;

VIII - DEPOSITAR IMPORTÂNCIA EM BANCOS;

IX - EXPEDIR DIARIAMENTE A SITUAÇÃO DOS SALDOS BANCÁRIOS DA CÂMARA;

X - PROVIDENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS REALIZADAS PELA CÂMARA;

XI - PROGRAMAR, SUPERVISIONAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES CONCERNENTES AO RECEBIMENTO, GUARDA, TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITOS E PAGAMENTO DE VALORES PERTENCENTES A CÂMARA;

XII - MANTER GESTÃO DAS CONTAS CORRENTES DA CÂMARA NA REDE BANCÁRIA;

XIII - SUPERVISIONAR A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A DEPÓSITOS BANCÁRIOS;

XIV - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO NÚCLEO;

XV - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO;

XVI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO

ART. 27 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - ATENDER CONSULTAS, DAR PARECER E PROCEDER A ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS, POR SOLICITAÇÃO DA MESA, DAS COMISSÕES, DE VEREADORES E DA SUPERINTENDÊNCIA;

III - ELABORAR RELATÓRIO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA CÂMARA;

IV - FAZER EMPENHOS DAS DESPESAS E ELABORAR AS GUIAS DE PAGAMENTO, APÓS A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA;

V - CONFECCIONAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL, DE ACORDO COM AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS E EMITIR CHECKS;

VI - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

VII - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

VIII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

ART. 28 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE:

I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;

II - INFORMAR E VISAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELO SERVIÇO;

III - ATENDER CONSULTAS, DAR PARECER E PROCEDER A ESTUDOS CONTÁBEIS, POR SOLICITAÇÃO DA MESA, DAS COMISSÕES, DE VEREADORES E DA SUPERINTENDÊNCIA;

IV - EXECUTAR O CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA;

V - ELABORAR RELATÓRIOS FINANCEIROS MENSAIS E ANUAL;

VI - ESCRITURAR OS ATOS E FATOS CONTÁBEIS;

VII - FAZER A ESCRITURAÇÃO DO DIÁRIO DE CAIXA;

VIII - ELABORAR OS DEMONSTRATIVOS DIÁRIOS E BALANCETES MENSAIS E ANUAIS DO DIÁRIO DE CAIXA;

IX - PROCEDER À CONFERÊNCIA DAS CONTAS BANCÁRIAS, EXTRAINDO SUA VERIFICAÇÃO MENSAL;

X - COMUNICAR, SEMANALMENTE, AO DIRETOR DO NÚCLEO FINANCEIRO, AS DISPONIBILIDADES DE CAIXA;

XI - EFETUAR PAGAMENTOS EXTERNOS, QUANDO NECESSÁRIO;

XII - EFETUAR RENESSAS BANCÁRIAS E MANTER CONTATOS COM OS BANCOS, QUANDO FOR DETERMINADO PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES;

XIII - MANTER UM REGISTRO DE CONTROLE DO RECEBIMENTO DOS DUODÉCIMOS ORÇAMENTÁRIOS;

XIV - ESCRITURAR, EM LIVRO PRÓPRIO, O MOVIMENTO DAS CONTAS BANCÁRIAS;

XV - ORGANIZAR O REGISTRO DAS PROCURAÇÕES PARA EFEITO DE PAGAMENTOS A SEREM EFETUADOS, EXAMINANDO SE AS PROCURAÇÕES SE ACHAM REVESTIDAS DAS FORMALIDADES LEGAIS;

XVI - RECOLHER, MENSALMENTE AOS DESTINATÁRIOS, AS CONSIGNAÇÕES NAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE VEREADORES E FUNCIONÁRIOS;

XVII - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

XVIII - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;

XIX - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

SEÇÃO V

DA UNIDADE LEGISLATIVA

SUBSEÇÃO I

DO OBJETIVO E DA ESTRUTURA INTERNA

ART. 29 - A UNIDADE LEGISLATIVA É O ÓRGÃO QUE TEM POR FINALIDADE PLANEJAR, COORDENAR E DIRIGIR AS ATIVIDADES AO TRABALHO DE APOIO LEGISLATIVO; COORDENAR E DIRIGIR OS SERVIÇOS DE ANAIS E BIBLIOTECA ALÉM DE OUTRAS COMETIDAS PELA MESA.

PARÁGRAFO ÚNICO - A UNIDADE LEGISLATIVA COMPREENDE A SEGUINTE ESTRUTURA INTERNA:

- 1 - NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO
 - 1.1 - SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES
 - 1.2 - SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO
- 2 - NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO
 - 2.1 - SERVIÇO DE REDAÇÃO E EDIÇÃO
 - 2.2 - SERVIÇO DE EXPEDIENTE

SUBSEÇÃO II:

DO DIRETOR DA UNIDADE LEGISLATIVA

- ART. 30 - COMPETE AO DIRETOR DA UNIDADE LEGISLATIVA:
 - I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
 - II - TRANZUIR E CONFERIR O APANHADO TAQUIGRÁFICO;
 - III - ADEQUAR O TRABALHO TAQUIGRÁFICO ÀS NORMAS ESTABELECIDAS;
 - IV - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NA UNIDADE;
 - V - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA UNIDADE;
 - VI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO

- ART. 31 - COMPETE AO DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO:
 - I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
 - II - REDIGIR E DATILOGRAFAR OS PAPÉIS E CARTÕES RELATIVOS À ATIVIDADE PÚBLICA DO VEREADOR;
 - III - RECEBER E ENCAMINHAR PARTES;
 - IV - VERIFICAR E ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ASSUNTOS (EXPEDIENTE) JUNTO ÀS REPARTIÇÕES PÚBLICAS;
 - V - ATENDER OUTROS SERVIÇOS EXTERNOS, QUANDO SOLICITADOS;
 - VI - APOIOAR A MESA, AS COMISSÕES, O SUPERINTENDENTE E OS VEREADORES, QUANDO SOLICITADOS;
 - VII - VISAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA SUPERINTENDÊNCIA, OPINANDO QUANDO NECESSÁRIO;
 - VIII - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO NÚCLEO;
 - IX - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO;
 - X - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES

- ART. 32 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES:
 - I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
 - II - AUXILIAR NOS TRABALHOS DAS COMISSÕES QUE TÊM POR OBJETIVO ESTUDAR AS PROPOSIÇÕES E ASSUNTOS DISTRIBUÍDOS AO SEU EXAME, MANIFESTAR SOBRE ELAS A SUA OPINIÃO E PREPARAR, POR INICIATIVA PRÓPRIA OU INDICAÇÃO DO PLENÁRIO, PROJETOS ATINENTES À SUA ESPECIALIDADE;

PARÁGRAFO ÚNICO - AS COMISSÕES PERMANENTES SÃO CONSTANTES DO ART. 40 DO REGIMENTO INTERNO.

DO SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO

- ART. 33 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO:
 - I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
 - II - EXECUTAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS COM OS SERVIÇOS E AMPLIAÇÃO SONORA DO PLENÁRIO;
 - III - ZELAR PARA QUE TODO O EQUIPAMENTO E INSTALAÇÕES DE SONORIZAÇÃO ESTEJAM SEMPRE EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO E FUNCIONAMENTO;
 - IV - CONTROLAR O DESEMPENHO DO EQUIPAMENTO E INSTALAÇÕES DE SONORIZAÇÃO E PROVIDENCIAR, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, PARA QUE OS MESMOS SEJAM CONSERTADOS E/OU TENHAM REPOSIÇÃO DE COMPONENTES;
 - V - RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DO COMPLEXO DE SONORIZAÇÃO DO PLENÁRIO;
 - VI - AGIR EM COORDENAÇÃO COM O SERVIÇO DE SEGURANÇA DA CASA;
 - VII - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;

- VIII - ORGANIZAR FICHÁRIO DE PROCESSOS E PROPOSIÇÕES E REGISTRAR AS SUAS ALTERAÇÕES;
- IX - CONTROLAR OS PRAZOS REGIMENTAIS E COMUNICAR A SUA INOBSERVÂNCIA;
- X - ORGANIZAR FICHÁRIO DE LEIS, RESOLUÇÕES E DECRETOS LEGISLATIVOS;
- XI - PROTOCOLAR A CORRESPONDÊNCIA OFICIAL E CONTROLAR A SUA EXPEDIÇÃO;
- XII - MANTER ATUALIZADO O QUADRO DE PRESENÇA DOS VEREADORES;
- XIII - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;
- XIV - ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR NOS TRÂMITES DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS;
- XV - CONTROLAR AS PROPOSTURAS REFERENTES ÀS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, ESPECIAIS E SILENES;
- XVI - CONTROLAR E DISTRIBUIR OS EXPEDIENTES DAS SESSÕES AOS DEPARTAMENTOS COMPETENTES;
- XVII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

SUBSEÇÃO IV

DO DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO

- ART. 34 - COMPETE AO DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO:
 - I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
 - II - REALIZAR TRABALHOS E ESTUDOS TÉCNICOS RELACIONADOS COM ASSUNTOS DE NATUREZA PARLAMENTAR E OUTROS DA COMPETÊNCIA DA CÂMARA;
 - III - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO NÚCLEO;
 - IV - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO;
 - V - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE REDAÇÃO E EDIÇÃO

- ART. 35 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE REDAÇÃO E EDIÇÃO:
 - I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
 - II - REVISAR TRADUÇÃO DE APANHADO TAQUIGRÁFICO DOS PRODUZIMENTOS FEITOS EM PLENÁRIO, UNO-LIMES INTELEÇÃO;
 - III - REVISAR DOCUMENTOS, DESTINADOS À PUBLICAÇÃO;
 - IV - COLETAR DISCURSOS E OUTROS DOCUMENTOS LIDOS DURANTE A SESSÃO;
 - V - PREPARAR O MATERIAL DA SEÇÃO PARA INCLUSÃO NOS ANAIS OU ARQUIVO, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS;
 - VI - RECEBER, REGISTRAR, CATALOGAR, CLASSIFICAR E GUARDAR LIVROS E OUTRAS PUBLICAÇÕES CONFIADAS À BIBLIOTECA;
 - VII - ORGANIZAR E MANTER FICHÁRIO DE OBRAS COM ÍNDICE ALFABÉTICO, POR AUTOR, TÍTULO E ASSUNTO;
 - VIII - PESQUISAR EM DIÁRIOS OFICIAIS, REVISTAS E PUBLICAÇÕES EM GERAL E MANTER FICHÁRIO DE LEGISLAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL, BEM COMO DE JURISPRUDÊNCIA, PARECERES E DECISÕES ADMINISTRATIVAS, DE INTERESSE MUNICIPAL;
 - IX - MANTER ARQUIVO DE RECORTE DE NOTICIÁRIO SOBRE O LEGISLATIVO;
 - X - MANTER ARQUIVO DOS DIÁRIOS OFICIAIS DO ESTADO E DA UNIÃO;
 - XI - ORGANIZAR E MANTER FICHÁRIO DAS DENOMINAÇÕES DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS;
 - XII - MANTER CONTROLE E EXIGIR OBSERVÂNCIA DOS EMPRÉSTIMOS DE OBRAS;
 - XIII - PROVIDENCIAR E FISCALIZAR A ENCAMERAÇÃO DE LIVROS E OUTRAS PUBLICAÇÕES;
 - XIV - CONTROLAR O RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ANAIS;
 - XV - ATENDER E PRESTAR ASSISTÊNCIA ÀS PARTES QUE VISEM A CONSULTA OU EMPRÉSTIMOS DE LIVROS, A PESQUISA DE LEIS E OBTENÇÃO DE SUBSÍDIOS PARA SUA INTERPRETAÇÃO;
 - XVI - APOIOAR NO EXAME DA MATÉRIA, COMPOSTA NA ÁREA DE COMPOSIÇÃO E REVISÃO DE ANAIS, PARA FINS DE IMPRESSÃO;
 - XVII - APOIOAR NA ADEQUAÇÃO DA MATÉRIA ÀS NORMAS ESTABELECIDAS;
 - XVIII - ASSISTIR NO AJUSTE DA VERSÃO DOS APANHADOS TAQUIGRÁFICOS ÀS NORMAS PERTINENTES PARA FINS DE PUBLICAÇÃO;
 - XIX - ASSISTIR NA REVISÃO DA MATÉRIA QUE INTEGRARÁ OS ANAIS;
 - XX - AUXILIAR NA COLETA E APOIOAR NA REVISÃO DA MATÉRIA LIDA DURANTE A SESSÃO;

- XXI - ASSISTIR NA REVISÃO DO MATERIAL ENCAMINHADO À ÁREA, OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO DO SENTIDO DO PRONUNCIAMENTO;
- XXII - AUXILIAR NO CONTROLE DA PATRONIZAÇÃO DO TRABALHO PARA IMPRESSÃO;
- XXIII - ASSISTIR OS DEMAIS FUNCIONÁRIOS NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES PERTINENTES À ÁREA;
- XXIV - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;
- XXV - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;
- XXVI - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE

- ART. 38 - COMPETE AO CHEFE DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE:
- I - CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES SUPERIORES;
- II - ORIENTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE, DISTRIBUINDO AS TAREFAS AOS FUNCIONÁRIOS NELA LOTADOS;
- III - RECEBER E REVISAR A MATÉRIA ENTREGUE PARA SER DATILOGRAFADA;
- IV - ESCALAR FUNCIONÁRIOS DO SERVIÇO PARA ATIVIDADES DA CÂMARA QUE NÃO NECESSITEM DA PRESENÇA DE TODOS;
- V - ENCAMINHAR AO SERVIÇO DE REDAÇÃO E EDIÇÃO A MATÉRIA A SER MINTOURAFADA;
- VI - ELABORAR A CORRESPONDÊNCIA DA CÂMARA;
- VII - EXPEDIR ATESTADOS E CERTIDÕES, NÃO VINCULADOS A PESSOAL;
- VIII - EXECUTAR, PROCEDENDO À CONFERÊNCIA, SERVIÇOS DATILOGRÁFICOS DE DISCURSOS, PROPOSIÇÕES E TRABALHOS DE VEREADORES, DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA E DO EXECUTIVO;
- IX - PREPARAR LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES SUJEITOS À PROMULGAÇÃO LEGISLATIVA;
- X - INDICAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO SERVIÇO;
- XI - ELABORAR NAS ÉPOCAS DETERMINADAS, RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO;
- XII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DE GABINETE DE VEREADORES, ACESSOR PARLAMENTAR, ASSISTENTE DE GABINETE DE VEREADOR E ACESSOR DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

ART. 37 - O CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR, ACESSOR PARLAMENTAR, ASSISTENTE DE GABINETE DE VEREADOR E ACESSOR DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO, EXERCERÃO SUAS FUNÇÕES SOB A COORDENAÇÃO DO VEREADOR O QUAL FOR SUBORDINADO.

§ 1º - COMPETE AO CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR:

I - PROVIDENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DOS TRABALHOS, O EXPEDIENTE, AS AUDIÊNCIAS E A REPRESENTAÇÃO SOCIAL DA AUTORIDADE A QUE ESTIVER SUBORDINADO;

§ 2º - COMPETE AO ACESSOR PARLAMENTAR:

I - PRESTAR ACESSORAMENTO E COLABORAÇÃO TÉCNICA INDISPENSÁVEIS AOS RESPECTIVOS TITULARES, EXECUTANDO AS TAREFAS POR ESSES DETERMINADAS.

§ 3º - COMPETE AO ASSISTENTE DE GABINETE DE VEREADOR:

I - RECEBER PARTES ENCAMINHANDO-SE DE ACORDO COM O ASSUNTO;

II - ARQUIVAR A CORRESPONDÊNCIA DO GABINETE;

III - ORGANIZAR FICHÁRIOS E ARQUIVO, MANTENDO-OS ATUALIZADOS;

IV - EXECUTAR TRABALHOS DATILOGRÁFICOS DO GABINETE;

V - CONTROLAR O ESTOQUE DO MATERIAL DO GABINETE;

VI - VERIFICAR E ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE ASSUNTOS JUNTO A REPARTIÇÕES PÚBLICAS E ÓRGÃOS DA CÂMARA;

VII - REDIGIR MEMORANDOS, CARTÕES E PEQUENOS EXPEDIENTES EXCLUSIVOS DO GABINETE;

VIII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

§ 4º - COMPETE AO ACESSOR DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO:

I - REALIZAR COBERTURA, TRABALHOS E LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE DA CÂMARA E SEUS EVENTOS IMPORTANTES;

II - EXECUTAR TODO FLUXO OPERACIONAL DE ELABORAÇÃO FOTOGRÁFICO, REVELANDO, FIXANDO, BANHANDO, ENXUGANDO NEGATIVOS E CÓPIAS, BEM COMO OUTROS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS;

III - REDIGIR NOTÍCIAS CONSIDERADAS IMPORTANTES E DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL;

IV - EXECUTAR, SEGUNDO DIRETRIZES E ORIENTAÇÃO SUPERIOR TAREFAS ESPECIALIZADAS DE TRABALHOS REDACIONAIS, DE COMPILAÇÃO E PREPARAÇÃO DE INFORMAÇÕES E NOTÍCIAS PARA DIVULGAÇÃO;

V - EXECUTAR OS SERVIÇOS TÉCNICOS DE JORNALISMO, COMPILANDO OS ELEMENTOS REDATORIAIS E ILUSTRATIVOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DAS NOTÍCIAS, ARTIGOS, CRÔNICAS, COMENTÁRIOS, NOTAS E REPORTAGENS DE CARÁTER INFORMATIVO OU INTERPRETATIVO;

VI - ELABORAR TEXTOS INFORMATIVOS QUE CONCORRAM PARA O PERMANENTE ESCLARECIMENTO DA OPINIÃO PÚBLICA A RESPEITO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA;

VII - REALIZAR E PROPORCIONAR ENTREVISTAS COM VEREADORES EM QUALQUER VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO;

VIII - REVISAR RESENHAS NOTICIOSAS E/OU REPORTAGENS PARA PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA;

IX - EXECUTAR TRABALHOS DATILOGRÁFICOS RELACIONADOS COM AS SUAS ATRIBUIÇÕES;

X - REDIGIR E/OU REVISAR RESENHAS DAS SESSÕES PLENÁRIAS, BEM COMO DE REUNIÃO(ÕES) DAS COMISSÕES PERMANENTES E OUTRAS;

XI - REDIGIR E/OU REVISAR E ENCAMINHAR PARA DIVULGAÇÃO PELA IMPRENSA TODOS OS ATOS E FATOS RELEVANTES, DE INTERESSE DA CÂMARA, RELACIONADOS COM A PRESIDÊNCIA, A MESA, AS ATIVIDADES DO PLENÁRIO, AS COMISSÕES E OS VEREADORES;

XII - REALIZAR TRABALHOS DE PESQUISAS QUE PROPICIEM CONHECIMENTO E ANÁLISE DA OPINIÃO PÚBLICA SOBRE FATOS PARLAMENTARES DA CÂMARA MUNICIPAL, ENVOLVENDO POSICIONAMENTOS DELIBERATIVOS SOBRE ASSUNTOS MOMENTOSOS, EXPRESSOS PUBLICAMENTE PELA PRESIDÊNCIA, MESA E VEREADORES;

XIII - DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 38 - OS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA DEVEM FUNCIONAR ARTICULADOS ENTRE SI, EM REGIME DE MÚTUA COLABORAÇÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO - A SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DEFINE-SE NO ENUNCIADO DAS COMPETÊNCIAS E NA POSIÇÃO DE CADA ÓRGÃO ADMINISTRATIVO NO ORGANOGAMA DA CÂMARA.

ART. 39 - O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SERÁ FIXADO PELO PRESIDENTE, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DOS FUNCIONÁRIOS, À NATUREZA DAS FUNÇÕES E ÀS CARACTERÍSTICAS DOS ÓRGÃOS.

ART. 40 - PARA O PESSOAL NÃO SUBORDINADO AO REGIME DO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS OU QUE TENHAM SUA JORNADA DE TRABALHO REGULADA DE FORMA ESPECIAL SERÁ OBSERVADA A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.

ART. 41 - ESTA RESOLUÇÃO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA,
EM 10 DE MAIO DE 1994

ARISTAVORA DE SOUZA SANTOS
JOÃO GONÇALVES DE AMORIM SOBRINHO
DURVAL FERREIRA DA SILVA FILHO
CARLOS BARBOSA DE SOUZA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

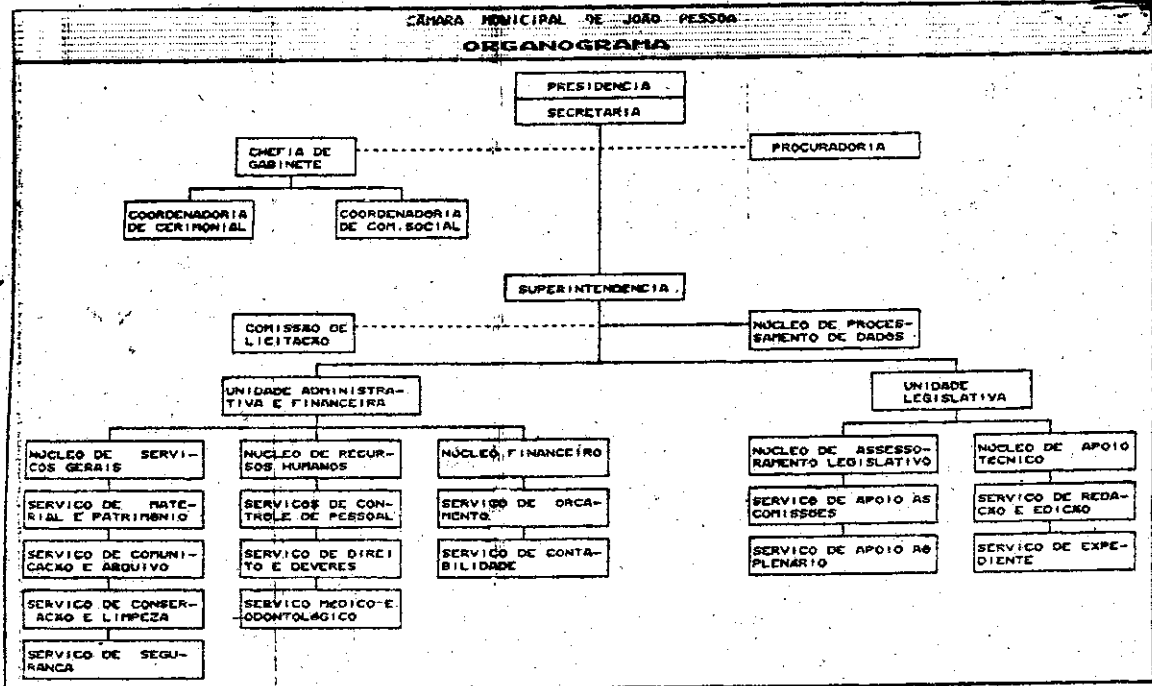
FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA

Prefeito

SEMANÁRIO OFICIAL

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, criado pela Lei Municipal nº 671 de 21 de Agosto de 1964

ORGANOGRAMA



RESOLUÇÃO Nº 05, DE 10 DE MAIO DE 1994.

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA INCLUSÃO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 44, DA LEI 7 487, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1 993, E

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE SE IMPLANTAR DE IMEDIATO O PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL AO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO, NA FORMA ESTABELECIDA NA LEI Nº 7 487, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1 993 E DEMAIS DISPOSIÇÕES DA LEI ORGÂNICA PARA O MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA,

RESOLVE:

ART. 1º - FICAM APROVADAS, NOS TERMOS DO ANEXO A ESTA RESOLUÇÃO, AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DE INCLUSÃO DOS ATUAIS FUNCIONÁRIOS AO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO, CRIADO PELA LEI Nº 7 487, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1 993.

ART. 2º - SEMPRE QUE OCORRER DIFERENÇA, PARA MENOS, ENTRE O QUE O SERVIDOR PERCEBIA ANTES DA VIGÊNCIA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, LEI Nº 7 487/93, INCLUSIVE O ASSEGURADO PELO SEU ART. 49 E A NOVA SITUAÇÃO, DECORRENTE DO SEU ENQUADRAMENTO E/OU INCLUSÃO, ESSA DIFERENÇA SERÁ CONFERIDA A TÍTULO DE VANTAGEM PESSOAL REAJUSTÁVEL NAS MESMAS BASES DO VENCIMENTO, DO QUAL TORNAR-SE-Á PARTE INTEGRANTE E INDISSOCIÁVEL.

ART. 3º - O SERVIDOR QUE HAJA DESEMPENHADO, EM CARÁTER EFETIVO, MAIS DE UM CARGO NA ESTRUTURA FUNCIONAL ANTERIOR, TERÁ ASSEGURADO SEU ENQUADRAMENTO POR EQUIVALÊNCIA AO DE MAIOR NÍVEL HIERÁRQUICO POR ELE JÁ EXERCIDO.

ART. 4º - A MESA DIRETORA TERÁ PRAZO DE 120 (CENTO E VINTE) DIAS, A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DA PRESENTE RESOLUÇÃO, PARA APRESENTAR PROJETO DE LEI INSTITUINDO O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, QUE SE TORNARÁ SUA PARTE COMPLEMENTAR.

ART. 5º - OS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS NÃO CITADOS NO ANEXO DA RESOLUÇÃO, SERÃO ADEQUADAMENTE APROVEITADOS EM CARGOS E SALÁRIOS, LEVANDO-SE EM CONTA A COMPATIBILIDADE COM AS FUNÇÕES ANTERIORMENTE EXERCIDAS OU AS ATRIBUIÇÕES DE CONTEÚDO ASSEMELHADO, OBSERVANDO-SE SEMPRE AS EXIGÊNCIAS PARA A SUA INVESTIDURA, A QUALIFICAÇÃO PARA O SEU EXERCÍCIO OU A CORRELAÇÃO DO NÍVEL DE COMPLEXIDADE DAS TAREFAS A SEREM EXERCIDAS COM A EXPERIÊNCIA E O VOLUME DAS ATRIBUIÇÕES ANTERIORES, ASSEGURANDO-SE O DISPOSTO NO ART. 37, XV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

ART. 6º - ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO E OS SEUS EFEITOS FINANCEIROS, PATRIMONIAIS SÃO DEVIDOS DESDE O DIA 18 DE MARÇO DO ANO EM CURSO.

ARISTAVORA DE SOUZA SANTOS
JOAO GONÇALVES DE AMORIM SOBRINHO
DURVAL FERREIRA DA SILVA FILHO
CARLOS BARBOSA DE SOUZA

ANEXO A RESOLUÇÃO Nº 05, DE 10 DE MAIO DE 1994.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE BATAVAR AS SEGUINTE INSTRUÇÕES PARA A INCLUSÃO DOS FUNCIONÁRIOS NO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO, CONFORME ESTEBELECE-A LEI Nº 7 487, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1 993.

1. DAS INSTRUÇÕES:

1.1. - O PRESIDENTE NOMEARÁ UMA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO PARA PROCEDER A INCLUSÃO DOS FUNCIONÁRIOS NO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE, INTEGRADA POR UM PRESIDENTE E DOIS MEMBROS E UM, NA CONDIÇÃO DE REPRESENTANTE DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA, SUPERVISIONADA PELA COMISSÃO PERMANENTE DO SERVIDOR PÚBLICO, CONFORME O ART. 44 DA LEI 7 487/93;

1.2. - SERÃO INSCRITOS, POR OFÍCIO, TODOS OS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL, OBSERVANDO A TABELA DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS CARGOS ATUAIS E OS DO QUADRO PERMANENTE DEFINIDOS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS;

1.3. - O FUNCIONÁRIO QUE NÃO SE APRESENTAR NO PERÍODO ESTABELECIDO PARA A DEVOLUÇÃO DO FORMULÁRIO "REQUERIMENTO", NÃO SERÁ INTEGRADO AO QUADRO PERMANENTE.

2. DA INCLUSÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.1. - POR ENQUADRAMENTO, SE EFETIVO E PARA CARGO DE IDENTICA DENOMINAÇÃO OU DE CONTEÚDO ASSEMELHADO;

2.2. - POR CLASSIFICAÇÃO, PARA CARGO DE IDENTICA DENOMINAÇÃO OU DE CONTEÚDO ASSEMELHADO;

2.3. - NA DECORRÊNCIA DO DISPOSTO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, PROCEDER-SE-Á AS SEGUINTE INCLUSOES NO QUADRO PERMANENTE:

ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR

2.3.1. - SERÃO INCLUIDOS NAS CLASSES DE:

- a) AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS OS ATUAIS OCUPANTES DO CARGO DE AGENTE DE PORTARIA, COM CORRESPONDÊNCIA ELEMENTAR AO NÍVEL I DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- b) AGENTE DE SEGURANÇA, OS ATUAIS OCUPANTES DO CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA, COM CORRESPONDÊNCIA ELEMENTAR AO NÍVEL II DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- c) ARTÍFICE, OS ATUAIS OCUPANTES DE AGENTE DE SERVIÇO, COM CORRESPONDÊNCIA ELEMENTAR AO NÍVEL II DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- d) MOTORISTA, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE AGENTE DE TRANSPORTE E MOTORISTA, COM CORRESPONDÊNCIA ELEMENTAR AO NÍVEL III DA TABELA DE REFERÊNCIA.

ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIA

2.3.2. - SERÃO INCLUIDOS NAS CLASSES DE:

- a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE DE COMUNICAÇÃO, COM CORRESPONDÊNCIA INTERMEDIÁRIA AO NÍVEL IV DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- b) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, ACESSOR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE CERIMONIAL, ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, ARQUIVISTA E DATILOGRAFO, COM CORRESPONDÊNCIA INTERMEDIÁRIA AO NÍVEL VI DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- c) TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM, COM CORRESPONDÊNCIA INTERMEDIÁRIA AO NÍVEL VI DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- d) ASSISTENTE TÉCNICO DE PLENÁRIO, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, CONTROLISTA DE SOM, FOTÓGRAFO E TÉCNICO DE SOM, COM CORRESPONDÊNCIA INTERMEDIÁRIA AO NÍVEL VI DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- e) DIGITADOR, OS FUNCIONÁRIOS PORTADORES DE CERTIFICADO DO 1º GRAU E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM UTILIZAÇÃO DE TERMINAIS DE VÍDEO OU MICRO-COMPUTADOR, COM CORRESPONDÊNCIA INTERMEDIÁRIA AO NÍVEL V DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- f) TAQUÍGRAFO, OS FUNCIONÁRIOS COM CURSO DE TAQUIGRAFIA, QUE EFETIVAMENTE EXERCAM TAREFAS DA CLASSE, COM CORRESPONDÊNCIA INTERMEDIÁRIA AO NÍVEL VI DA TABELA DE REFERÊNCIA.

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

2.3.3. - SERÃO INCLUIDOS NAS CLASSES DE:

- a) TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE MÉDICO, CONTADOR, BIBLIOTECÁRIO E ASSISTENTE JUDICIAL, COM CORRESPONDÊNCIA SUPERIOR AO NÍVEL VII DA TABELA DE REFERÊNCIA.
 - b) ACESSOR DE PLENÁRIO, OS ATUAIS OCUPANTES DO CARGO DE ASSISTENTE DE PLENÁRIO, COM CORRESPONDÊNCIA SUPERIOR AO NÍVEL VIII DA TABELA DE REFERÊNCIA.
 - c) ACESSOR TÉCNICO DE PLENÁRIO E FINANÇAS, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE ACESSOR FINANCEIRO E ACESSOR DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, COM CORRESPONDÊNCIA SUPERIOR AO NÍVEL IX DA TABELA DE REFERÊNCIA.
 - d) ACESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, OS ATUAIS OCUPANTES DO CARGO DE ACESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÕES, COM CORRESPONDÊNCIA SUPERIOR AO NÍVEL IX DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- 2.3.4. - OS CARGOS DE AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, AGENTE DO SETOR MÉDICO E AGENTE DO SETOR ODONTOLÓGICO, SERÃO EXTINTOS AO VAGAREM E SERÃO CLASSIFICADOS CORRESPONDENTE AO NÍVEL VI DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- 2.3.5. - OS CARGOS DE ACESSOR DE IMPRENSA E ACESSOR DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO, SERÃO EXTINTOS AO VAGAREM E SERÃO CLASSIFICADOS CORRESPONDENTE AO NÍVEL IX DA TABELA DE REFERÊNCIA.

ATIVIDADE DE NÍVEL ESPECIALIZADO

2.3.6. - SERÃO INCLUIDOS NAS CLASSES DE:

- a) TÉCNICO LEGISLATIVO OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE ACESSOR LEGISLATIVO E OFICIAL LEGISLATIVO, COM CORRESPONDÊNCIA ESPECIALIZADO AO NÍVEL X DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- b) PROCURADOR, OS ATUAIS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROCURADOR GERAL E PROCURADOR ADJUNTO, COM CORRESPONDÊNCIA ESPECIALIZADO AO NÍVEL XII DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- c) AUDITOR, SERÁ PREENCHIDO QUANDO DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E SEU PROVIMENTO PARA O CARGO ESTABELECIDO EM EDITAL.
- d) ANALISTA DE SISTEMA E REVISOR, SERÃO PREENCHIDOS QUANDO DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E SEU PROVIMENTO PARA O CARGO ESTABELECIDO EM EDITAL.
- e) REDATOR DE ATAS, OS ATUAIS OCUPANTES DO CARGO DE REDATOR DE ATAS, COM CORRESPONDÊNCIA ESPECIALIZADO AO NÍVEL XI DA TABELA DE REFERÊNCIA.
- f) REDATOR DE DEBATES, OS ATUAIS OCUPANTES DO CARGO DE REDATOR DE DEBATES, COM CORRESPONDÊNCIA ESPECIALIZADO AO NÍVEL XII DA TABELA DE REFERÊNCIA.

g) CONSULTOR TÉCNICO, OS ATUAIS OCUPANTES

DO CARGO DE CONSULTOR JURÍDICO E ACESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, COM CORRESPONDÊNCIA ESPECIALIZADO AO NÍVEL XII DA TABELA DE REFERÊNCIA.

2.4. - PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO, QUANDO OCORRER

EMPATE, SERÃO ADMITIDOS OS SEGUINTE REQUISITOS PARA O DESEMPATE, CONFORME PONTUAÇÃO ABAIXO:

FUNÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL

| | |
|---|-----------|
| DE 05 A 10 ANOS..... | 10 PONTOS |
| ACIMA DE 10 ATÉ 15 ANOS..... | 15 PONTOS |
| ACIMA DE 15 ATÉ 20 ANOS..... | 20 PONTOS |
| ACIMA DE 20 ANOS..... | 25 PONTOS |
| FUNÇÃO PÚBLICA (MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL) | |
| ATÉ 05 ANOS..... | 05 PONTOS |
| ACIMA DE 05 ATÉ 10 ANOS..... | 10 PONTOS |
| ACIMA DE 10 ANOS..... | 15 PONTOS |
| ATIVIDADE ESPECÍFICAS | |
| ATÉ 05 ANOS..... | 05 PONTOS |
| ACIMA DE 05 ATÉ 10 ANOS..... | 10 PONTOS |
| ACIMA DE 10 ANOS..... | 15 PONTOS |

COMPROVAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES NA CÂMARA, NA PELO MENOS 01 (UM) ANO10 PONTOS

CURSOS ESPECÍFICOS
05 (CINCO) PONTOS POR CURSO, DEVIDAMENTE COMPROVADO POR CERTIFICADO, ACIMA DE 30 HORAS.

2.5. - A OBTENÇÃO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS NO ÍTEM ANTERIOR, SERÁ FEITA MEDIANTE APURAÇÃO DOS DADOS CONSIGNADOS NO FORMULÁRIO "REQUERIMENTO".

2.6. - A CLASSIFICAÇÃO FINAL OBEDECERÁ ORDEM DECRESCENTE DO TOTAL DE PONTOS ACUMULADOS NOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA.

2.7. - OS RESULTADOS, SERÃO AFIXADOS NO "HAL" DA CÂMARA E PUBLICADOS NO SEMANÁRIO OFICIAL.

2.8. - O FUNCIONÁRIO QUE SE JULGAR PREJUDICADO QUANTO AO RESULTADO DA SUA CLASSIFICAÇÃO, PODERÁ RECORRER POR ESCRITO AO PRESIDENTE DA COMISSÃO NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

2.9. - SERÁ CANCELADA A CLASSIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO QUANDO APURADA FALSIDADE OU INEXATIDÃO NAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO FORMULÁRIO "REQUERIMENTO", ANULANDO-SE TODOS OS ATOS DECORRENTES DE SUA OPÇÃO.

2.10. - NÃO SERÃO FORNECIDOS AO FUNCIONÁRIO, ATESTADO, COMPROVANTES OU CERTIFICADOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO OU CLASSIFICAÇÃO, VALENDO PARA ESSE FIM, A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL QUE SERÁ PUBLICADO NO SEMANÁRIO OFICIAL.

2.11. - OS CASOS OMISSOS SERÃO APRECIADOS E DIRIMIDOS PELA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO.

3. DO VALOR DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

3.1. - O VALOR DE CADA NÍVELS DE VENCIMENTO DA TABELA DE REFERÊNCIA, SERÁ ATUALIZADO CONSOANTE A LEI 7 487, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1 993, DE MODO A GARANTIR A PERCEÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO COMO MENOR PISO DE VENCIMENTO, MANTIDA A HIERARQUIA E ESCALONAMENTO VERTICAL ORA EXISTENTES, ATRAVÉS DE PORTARIA DA MESA DIRETORA, A SER PUBLICADA NO SEMANÁRIO OFICIAL NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS A CONTAR DA APROVAÇÃO DA PRESENTE RESOLUÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA

Prefeito

SEMANÁRIO OFICIAL

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, criado pela Lei Municipal nº 671 de 21 de Agosto de 1964