

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

Projeto de Lei Nº002/2023.

Dispõe sobre a atualização salarial dos servidores comissionados, e cria cargos na Estrutura Organizacional e Administrativa no âmbito da Câmara Municipal de Camocim de São Félix e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, submete para apreciação do plenário desta casa legislativa, a aprovação do seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** - Os cargos de provimento comissionados da Câmara Municipal de Camocim de São Félix, passam a receber os valores estabelecidos no quadro abaixo a partir da publicação desta lei:

| Quantidade | Cargo                              | Nível  | Valor (R\$) |
|------------|------------------------------------|--------|-------------|
| 01         | Controlador Interno                | CC-I   | 3.000,00    |
| 01         | Secretário de Assuntos Financeiros | CC-II  | 3.000,00    |
| 11         | Secretario Legislativo             | CC-IV  | 1.302,00    |
| 01         | Chefe de Gabinete                  | CC-V   | 2.500,00    |
| 11         | Assessores Parlamentares           | CC-VI  | 1.302,00    |
| 01         | Assessor de Controle Interno       | CC-VII | 1.500,00    |

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

---

**Art. 2º** Fica criado na Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Camocim de São Félix, os seguintes Cargos de Provimento Comissionado:

- I - dois (02) cargos de Assessor Especial da Presidência;
- II - um (01) cargo de Diretor de Patrimônio;
- III - um (01) cargo de Diretor de Plenário, expediente e Cerimonial;
- IV - um (01) cargo de diretor de Recursos Humanos.

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados neste artigo, com as especificações, as quantidades, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo II da presente Lei.

**Art. 3º** - É assegurado aos servidores comissionados o pagamento do salário família e do 13º salário.

**Art. 4º** - Poderá ser concedida gratificação de 50% aos membros da Comissão Permanente de Licitação, a equipe de apoio e ao agente de contratação.

**Art. 5º** - Para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000, considera-se:

I - O impacto financeiro com a criação dos cargos é positivo, ficando dentro dos limites definidos pela Emenda Constitucional nº 25/2000.

II - As despesas criadas são compatíveis com o plano Plurianual e adequações com a lei orçamentária;

III - As despesas serão custeadas com as receitas oriundas das Transferências Constitucionais do Exercício.

**Art. 6º** - Para atender as despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão processadas na rubrica própria, prevista na lei orçamentária em vigor, suplementada se necessário, conforme dispõe a lei 4.320/64.

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

---

**Art. 7º** - O provimento dos cargos estabelecidos no Art. 2 desta lei estão submetidas as seguintes condicionantes:

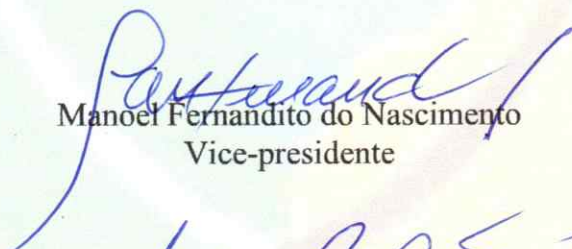
- I-** Atendimento aos limites previstos nos Arts. 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF e ao § 1º do Art. 29-A da Constituição Federal de 1988;
- II-** Exoneração quando necessário ao atendimento ao limite fixado no inciso I.

**Art. 8º** - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de março de 2022.

Sala das Sessões, em 1º de fevereiro de 2023.



Vandelson Manoel dos Santos  
Presidente



Manoel Fernandito do Nascimento  
Vice-presidente



Antônio Carvalho dos Santos  
1º Secretário





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

**MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 002/2023**

**PROJETO DE LEI Nº 002/2023**

Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Venho respeitosamente à presença de Vossas Excelência propor o Projeto de Lei em anexo que *“Dispõe sobre a atualização salarial dos servidores comissionados, e cria cargos comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Camocim de São Félix e dá outras providências.”*


Gratifica-me muito encaminhar à apreciação dessa Casa Legislativa o projeto em referência acima, o qual possui o escopo de **atualizar vencimentos e criando cargos comissionados**”.

A importância da aprovação do presente projeto está intrinsecamente ligada à necessidade de melhoria dos serviços prestado por esta casa legislativa.

Nesse sentido, é relevante sublinharmos que consolidação dos cargos comissionados do Poder Legislativo Municipal, mediante as criações, manutenções, alterações, dentro da programação e planejamento, são imprescindíveis ao cumprimento das metas almejadas pela gestão, bem como pela organização mínima necessária a melhorarmos a qualidade dos serviços públicos e a interação com diversos setores, Poderes, órgãos etc.

Sendo assim, considerando o elevado interesse social subjacente ao presente projeto esperamos poder contar com o valioso apoio de Vossas Excelências na apreciação e aprovação deste importante Projeto de Lei.

Camocim de São Felix, 1º de fevereiro de 2023.

  
Vandilson Manoel dos Santos  
Presidente

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

---

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

| Quantidade | Cargo em Comissão                           | Símbolo | Vencimento   |
|------------|---|---------|--------------|
| 02         | Assessor Especial da Presidencia            | CC-V    | R\$ 2.000,00 |
| 01         | Diretor de Patrimônio                       | CC-VII  | R\$ 1.500,00 |
| 01         | Diretor de Plenário expediente e Cerimonial | CC-VII  | R\$ 1.500,00 |
| 01         | Diretor de Recursos Humanos                 | CC-VII  | R\$ 1.500,00 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

---

### ANEXO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

##### **I - Atribuições do Assessor Especial da Presidência**

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) receber e preparar a correspondência do Presidente;
- c) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- d) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;
- e) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- f) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Camocim de São Félix, as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- h) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- i) exercer outras atividades correlatas.

##### **II - Atribuições do Diretor de Patrimônio**

- a) Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos;
- b) Encaminhar produtos para armazenagem em estoque;
- c) Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- d) Devolver itens em desacordo com o solicitado;
- e) Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- f) Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- g) Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- h) Controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

---

- i) Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- j) Responder junto ao Tribunal de Contas pelo patrimônio;
- k) Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- l) Exercer atividades correlatas a área de atuação.

### **III - Atribuições do Diretor de Plenário, Expediente e Cerimonial**

- a) acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) organizar as Sessões Legislativas;
- c) representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- d) elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- e) assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- f) acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- g) solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- h) organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- i) determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- j) determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.
- k) planejar as estratégias para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- l) prestar apoio na elaboração do roteiro de evento;

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

## CASA PEDRO BEZERRA DA SILVA

---

- m) realizar atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades;
- n) elaborar e controlar documentos e relatórios gerenciais dos eventos realizados pelo Cerimonial;
- o) dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Camocim de São Félix, seguindo a ordem determinada pelo Cerimonia;

#### **IV - Atribuições do Diretor de Recursos Humanos**

- a) controlar a folha de pagamento;
- b) controlar o registro do ponto dos funcionários,
- c) delegar funções e monitorar os funcionários,
- d) gerir o orçamento do seu departamento,
- e) gerir carreiras, cargos e salários,
- f) implantar e desenvolver programas de administração de salários e benefícios.