



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

Aprovado em 2º discussão
e votação por unanimidade
dos presentes 6x0
Sala das sessões 10 05 2017
Yvelto Almeida S
Secretario

PROJETO DE LEI Nº 001, DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Aprovado em 1º discussão

e votação por unanimidade
dos presentes 8x0.

Sala das sessões 02 05 2017

Yvelto Almeida S

Secretario

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Belém de Maria, fixa vencimentos, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 158 e 159, inciso I, do Regimento Interno, observando as disposições da Lei Orgânica Municipal, submete a apreciação plenária o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Câmara Municipal de Belém de Maria, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade e das funções constitucionais de incumbência do Poder constituído, possui as seguintes os seguintes órgãos, vinculados a Unidade Administrativa Central:

1 – Poder Legislativo – Unidade Administrativa Central

- 1.1. Presidência;
- 1.2. Mesa Diretora;
- 1.3. Plenário da Câmara – Corpo Deliberativo;
- 1.4. Comissões Temáticas Permanentes ou Especiais;
- 1.5. Lideranças;
- 1.6. Secretaria Administrativa;
 - 1.6.1 Departamento de Pessoal e Recursos Humanos; e
 - 1.6.2 Departamento de Contabilidade;
- 1.7. Controle Interno.

§1º As competências e funções da Presidência, Mesa Diretora, Plenário da Câmara, Comissões Temáticas Permanentes e Especiais, e das lideranças são aquelas definidas no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

§2º A Secretaria de Administração, órgão a que se vinculam os Departamentos de Pessoal e Recursos Humanos, e de Contabilidade, tem as seguintes funções e atribuições:

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL **DE BELÉM DE MARIA** *Casa José Tomé Bispo* CNPJ: 08.653.610/0001-04

I - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade de direção e suas respectivas chefias, conforme o caso;

II - a administração dos meios adequados ao suprimento das necessidades da Unidade, garantindo o seu perfeito funcionamento;

III - a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;

IV - o assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora no planejamento e na organização das atividades gerais da Câmara Municipal;

V - o cumprimento da legislação vigente e prestar assessoria à Mesa Diretora, orientando-a e auxiliando-a no que tange a sua área de atuação;

VI - a coordenação, a implantação e o funcionamento das normas e procedimentos de controle interno da Câmara Municipal;

VII - a busca pela racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando economia e redução de gastos;

VIII - a cientificação da Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas;

IX - a administração da comunicação institucional e legal interna e externa; e

X - a tomada de decisões em sua área de atuação e submetê-las à Presidência sempre que necessário.

§2º Ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos incumbe:

I - a gerência dos officios dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

II - a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade de trabalho;

III - a proposição do aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos disponíveis em sua área de atuação;

IV - o despacho dos assuntos e documentos de sua competência;

V - a efetivação dos despachos e determinações pertinentes a sua área de atuação;

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

VI - a cientificação da Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas apuradas na conduta, assiduidade e desempenho das funções por parte dos servidores efetivos e comissionados;

VII - acompanhamento da execução dos contratos ou serviços tomados;

VIII - a conferência, controle, realização e a manutenção e arquivo da documentação de pessoal; e

IX - a observação e cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, fiscais, sociais, acessórias e de saúde dos servidores vigentes.

§3º Ao Departamento de Contabilidade incumbe:

I - a supervisão da realização das despesas da Unidade e gerenciar a respectiva documentação de suporte e comprovação;

II - o acompanhamento dos investimentos e controle das disponibilidades em aplicações financeiras;

III - a proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

IV - o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

V - o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

VI - a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

VII - o encaminhamento de relatórios, dados e informações de controle interno geral da Câmara; e

VIII - outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

§4º São atribuições e funções do Controle Interno:

I - a avaliação do cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

II - a avaliação da execução do orçamento que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

III - a avaliação da gestão do administrador público, que visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; e

IV - o desempenho de outras atividades administrativas correlatas.

CAPÍTULO II DO QUADRO ÚNICO DE PESSOAL

Art. 2º O quadro único de pessoal da Câmara Municipal de Belém de Maria será composto por servidores legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, consoante cargos e vagas descritas nos anexos I e II da presente.

Parágrafo único. O Regime Jurídico adotado para os servidores do Poder Legislativo é o Estatutário, conforme Lei Municipal.

Art. 3º O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Belém de Maria, baseia-se nos conceitos de cargo e de classe, os quais, para efeitos desta lei, são considerados:

I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidas a uma pessoa, criado legalmente, com denominação própria em número certo e com vencimentos determinados; e

II = Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 4º Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, requisitos para provimento, cargas horárias e vencimentos especificados nos Anexos I e III.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, cargas horárias, número de vagas e vencimentos definidas nos Anexos II e III, e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Belém de Maria.

Seção III

Do Provimento

Art. 6º O cargo público, quanto à forma de provimento poderá ser:

I – EFETIVO, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II – EM COMISSÃO, quando expressamente declarado em dispositivo legal, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observadas as limitações prescritas na Súmula Vinculante nº 13 do STF.

Parágrafo Único. Do ato de nomeação deverá, necessariamente, constar as seguintes indicações, sob pena de nulidade, e responsabilidade de quem lhe der posse:

I – A denominação do cargo vago, demais elementos de identificação e o motivo da vacância em caso de cargo efetivo;

II – O caráter da investidura, efetivo ou em comissão;

III – O fundamento legal; e

IV – A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

Parágrafo único. As condições e o prazo do estágio probatório serão àquelas prescritas no Estatuto dos Servidores Municipais, e na ausência da norma específica em âmbito local, o que prescreve o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º O horário de expediente da Câmara e dos servidores poderá ser alterado por ato da Presidência, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar, ficando estabelecido como regra a carga horária diária de 06 (seis) horas, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão não ficam adstritos a controle de jornada, tampouco farão *jus* ao recebimento de gratificações por hora extra, podendo desempenhar suas funções em atividades internas e externas, conforme a natureza do cargo.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 9º Aos servidores da Câmara de Belém de Maria serão assegurados os direitos, garantias e obrigações constantes na Lei Estadual nº 6.123/68, e a partir do advento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, seguirá os termos da legislação específica.

Art. 10 Ficam assegurados todos os direitos e vantagens adquiridas aos atuais servidores ocupantes dos cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara de Belém de Maria.

Art. 11 O menor vencimento base a ser adotado e praticado no Poder Legislativo Municipal será o equivalente ao salário mínimo nacional, determinado pelo Governo Federal na forma do disposto no artigo 7º, inciso IV e no artigo 39, § 3º, ambos da CF/88.

Art. 12 O Presidente da Câmara Municipal de Belém de Maria fica autorizado a proceder à revisão geral da remuneração dos servidores públicos da Câmara, sem distinção de qualquer natureza, sempre no mês de janeiro de cada ano, a partir de 2018, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC elaborado pelo IBGE, com base na variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, o fazendo mediante decreto, assegurando-se, em todo caso, as vantagens e direitos adquiridos.

Art. 13 O servidor municipal que for nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo em comissão, ou permanecer com a percepção dos vencimentos do cargo de provimento efetivo.

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

Seção I Das Gratificações

Art. 14 Aos Servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara poderão ser concedidas gratificações no valor percentual correspondente a até 60% (sessenta por cento) dos seus vencimentos, através de Portaria da Presidência, nas hipóteses previstas na Lei Estadual nº 6.123/68 ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a partir de seu advento, observando-se, em todo caso, os princípios da impessoalidade e da isonomia.

Parágrafo único. Os percentuais de que trata o caput serão estabelecidos conforme a gradação do serviço extraordinário realizado, ficando definido os patamares de grau mínimo, médio e máximo, sempre observando o intervalo percentual de 20%.

Art. 15 Os servidor efetivo que for designado para exercer as funções de Controlador Interno, em cumulação, fará *jus* ao recebimento de gratificação por desempenho de função extraordinária no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) sobre os vencimentos do cargo de origem.

Art. 16 Aos servidores designados para atuar na Comissão Permanente de Licitação, serão atribuídas gratificações por serviço extraordinário no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para o Presidente da Comissão e Pregoeiro, e de R\$ 300,00 (trezentos reais) para o secretário e para o membro.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 17 Fica autorizado o Presidente da Câmara de Vereadores a contratar serviços de consultoria contábil e jurídica, através de pessoa física ou jurídica, na forma do que dispõe as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, e suas alterações posteriores.

Art. 18 Os anexos I, II e III são partes integrantes e indissociáveis da presente Lei.

Art. 19 As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 Ficam extintos todos os cargos comissionados até então existentes na Câmara Municipal de Belém de Maria.

Art. 21 Esta Lei passa a vigor da data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2017.

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL
DE BELÉM DE MARIA
Casa José Tomé Bispo
CNPJ: 08.653.610/0001-04

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 731/2017.

Belém de Maria (PE), 26 de abril de 2017.

Alexandre Manoel Alves Filho
Alexandre Manoel Alves Filho
Presidente da Câmara

Nivaldo Oliveira da Silva
Nivaldo Oliveira da Silva
1º Secretário

Elisandra Alves de Melo Rodrigues.
Elisandra Alves de Melo Rodrigues
2º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

ANEXO I QUADRO PERMANENTE			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REMANESCENTES			
NOME DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
OFICIAL LEGISLATIVO	01	OFL - 1	R\$ 1.300,00
ESCRITURÁRIO	03	ECT - 2	R\$ 1.200,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	AGD - 3	R\$ 1.100,00
ARQUIVISTA	01	ARQ - 4	R\$ 1.000,00
VIGIA	02	VIG - 5	R\$ 950,00
AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	05	ASG - 6	R\$ 937,00
TOTAL	14	-	-

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
NOME DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC - 1	R\$ 2.000,00
TESOUREIRO	01	CC - 1	R\$2.000,00
CONTROLADOR INTERNO	01	CC - 2	R\$1.600,00
DIRETOR DE EXPEDIENTE E RECURSOS HUMANOS	01	CC - 3	R\$1.500,00
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	01	CC - 4	R\$ 1.200,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC - 5	R\$ 950,00
TOTAL	06	-	-

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo
CNPJ: 08.653.610/0001-04

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Legislativo

- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

Controlador Interno

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, assessorando-o conforme a necessidade e designação; e acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.

Tesoureiro

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados; auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.

Diretor de Expediente e Recursos Humanos

- Desempenhar todas as funções administrativas relativas à área de Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações,

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; responder diretamente aos servidores, populares e Vereadores os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; funcionar como ouvidor, acompanhando e efetivamente garantindo o Sistema de Acesso a Informação; e acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.

Assessor de Contabilidade

- Auxilia na contabilização das despesas da Câmara Municipal e no empenho das despesas, cuida da elaboração de balancetes e outros demonstrativos contábeis; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.

Oficial de Gabinete

- Assessorar as atividades típicas da Secretaria da Câmara, tais como elaboração de ofícios; expedir correspondências na Agência de Correios e Telégrafos; autuar as matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara Municipal; assessorar diretamente os vereadores; preparar o expediente e submetê-lo aos Edis, providenciando os respectivos encaminhamentos; solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; realizar pesquisas técnicas de matérias legislativas; acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete Central da Presidência; dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria da Câmara; organizar, convocar e assessorar os Edis nas audiências públicas promovidas; e representar, oficialmente, o Vereador quando designado.

São requisitos básicos para a investidura nos cargos de provimento em Comissão de que trata este anexo:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;

Rua Capitão José de Gouveia, 55 - Centro | CEP: 55.440-000 | Belém de Maria - PE
Fone: (81) 3686 1166 | E-mail: cmv2017@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA

Casa José Tomé Bispo

CNPJ: 08.653.610/0001-04

- d) ensino médio completo para todos os cargos de provimento em comissão;
- e) idade mínima de 18 anos;
- f) aptidão física e mental; e
- g) Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

Belém de Maria (PE), 26 de abril de 2017.

Alexandre Manoel Alves Filho
Alexandre Manoel Alves Filho
Presidente da Câmara

Nivaldo Oliveira da Silva
Nivaldo Oliveira da Silva
1º Secretário

Elisandra Alves de Melo Rodrigues
Elisandra Alves de Melo Rodrigues
2º Secretária