



# Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

PROJETO DE LEI Nº 180 / 2023

**EMENTA:** Acrescenta cargo ao Art. 22, na Tabela existente no Anexo "III" da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS VEREADORES DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS** faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

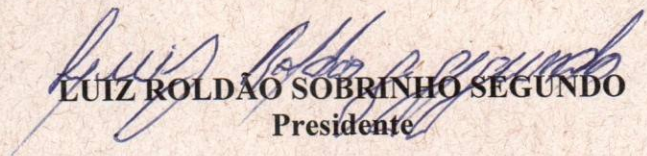
**Art. 1º** Ficam criados e acrescentados cargos a Tabela existente no Anexo "III", do Artigo 22, da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências, que discrimina os Cargos Comissionados do Poder Legislativo, passando a mesma a vigorar, com uma nova redação, conforme especificada no Anexo I, desta Lei, inclusive o seu quantitativo.

**Parágrafo único.** As atribuições do Cargo de Auxiliar de Plenário Legislativo, Auxiliar Técnico de Cerimonial e Auxiliar de Patrimonial Legislativo estão especificadas no anexo II, desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

PLENÁRIO VEREADOR ÁLVARO BRASILEIRO VILA NOVA, EM \_\_\_\_ DE SETEMBRO DE 2023.

  
**LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO**  
Presidente

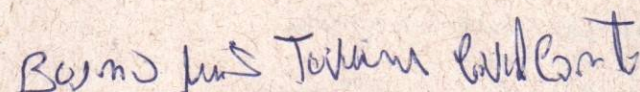
  
**JOSÉ JUCA DE MELO FILHO**  
Vice Presidente



# Câmara Municipal de Garanhuns

*Casa Raimundo de Moraes*

  
**CLÁUDIO UMBERTO BISPO TRIUNFO**  
1º Secretário

  
**BRUNO LUÍS TAVEIRA CAVALCANTE**  
2º Secretário



# Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Moraes

## ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 180/2023

ANEXO III da Lei n.º 4.668/2020				
Nível	Descrição/Gabinetes	Qt	Valor R\$	Total R\$
CC2	Chefe de Gabinete Legislativo	17	3.762,00	63.954,00
CC3	Diretor de Gabinete Legislativo	34	2.970,00	100.980,00
CC4	Assessor de Gabinete Legislativo	17	2.508,00	42.636,00
CC5	Supervisor de Gabinete Legislativo	17	2.112,00	35.904,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Vice-Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 1ª Secretária	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 2ª Secretária	01	1.848,00	1.848,00
CC8	Auxiliar de Gab. Presidência	02	1.452,00	2.904,00
CC8	Auxiliar de Gab. Vice-Presidência	01	1.452,00	1.452,00
CC8	Auxiliar de Gab. 1ª Secretária	01	1.452,00	1.452,00
CC8	Auxiliar de Gab. 2ª Secretária	01	1.452,00	1.452,00
Nível	Descrição/Administração	Qt	Valor	Total
CC1	Gerente de Departamento (Legislativo / Administrativo / Financeiro / Articulação Política )	04	4.800,00	19.200,00
CC1	Coordenador de Controle Interno	01	4.800,00	4.800,00
CC3	Ouvidor	01	2.970,00	2.970,00
CC3	Diretor de Departamento	06	2.970,00	17.820,00
CC3	Diretor das Comissões Permanentes	01	2.970,00	2.970,00
CC6	Chefe de Sessão de Departamento	10	1.848,00	18.480,00
CC6	Chefe da Sessão de Almoxarifado	01	1.848,00	1.848,00
CC5	Supervisor de Departamento	10	2.112,00	21.120,00
CC7	Auxiliar de Plenário Legislativo	14	1.600,00	22.400,00
CC7	Auxiliar Técnico de Cerimonial	08	1.600,00	12.800,00
CC9	Auxiliar de Patrimonial Legislativo	02	1.390,00	2.780,00



# Câmara Municipal de Garanhuns

*Casa Raimundo de Moraes*

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 180/2023

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO

### AUXILIAR DE PLENÁRIO LEGISLATIVO

#### Descrição da Função:

- I – Auxiliar na elaboração das atas das reuniões, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- IV – Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- V – Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- VI – Auxiliar no encaminhamento de documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação;
- VII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- VIII – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- IX – Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- X - Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### AUXILIAR TÉCNICO DE CERIMONIAL

#### Descrição da Função:

- I – Auxiliar na organização, execução e acompanhamento de cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- II – Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- III - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- IV – Auxiliar nos cerimoniais oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;



# Câmara Municipal de Garanhuns

*Casa Raimundo de Moraes*

- V – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- VI – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- VII - Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
- VIII – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
- IX – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **AUXILIAR DE PATRIMONIAL LEGISLATIVO**

### **Descrição da Função:**

- I – Auxiliar na vigilância sobre os bens patrimoniais do Poder Legislativo;
- II – Assessorar na recepção e controle de acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito do Poder Legislativo;
- III – Auxiliar na execução de medidas preventivas que visem à preservação e à conservação das instalações do prédio do Poder Legislativo;
- IV - identificar, encaminhar e observar o comportamento de pessoas nas dependências do Poder Legislativo;
- V - Dar suporte a outros agentes de segurança que estejam atuando na Câmara Municipal de Garanhuns;
- VI - Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.