CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº003/2012

SÚMULA - Dispõe sobre o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Apucarana, como especifica e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE AUTORIA DA MESA EXECUTIVA, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE

L E I

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Pessoal da Câmara Municipal de Apucarana, é o definido nesta Lei.

CAPÍTULO II
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 2º O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão é organizado pelos seguintes grupos ocupacionais:

I - Direção e Assessoramento Superior - que desenvolvem atividades nos níveis diretivos superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada.

II - Apoio Legislativo - que desenvolvem atividades nos níveis de assessoramento e assistência intermediária de setores da Câmara Municipal.

III - Apoio Parlamentar - que desenvolvem atribuições vinculadas diretamente aos vereadores, cabendo-lhes o assessoramento e a assistência pessoal do parlamentar nas suas competências constitucionais.

Parágrafo único. Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional de Direção e Assessoramento Superior são definidos como Agentes Políticos por comporem a estrutura superior da Câmara Municipal e na condição de auxiliares imediatos do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
Do Quadro de Cargos em Comissão
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

Art. 3º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Pessoal da Câmara Municipal é o definido no **Anexo I**, desta Lei, contendo a quantidade de cargos, a denominação, simbologia e o vencimento.

Parágrafo único. A simbologia define o grupo ocupacional e o padrão de vencimento do cargo em comissão.

SEÇÃO II
Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 4º Os cargos em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios da qualificação profissional e da confiança pessoal.

Art. 5º A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Ato da Presidência na forma que dispõe esta Lei, sendo exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

§ 1º É proibida a nomeação com efeito retroativo.

§ 2º É vedada a nomeação para o mesmo Cargo Comissionado, na mesma Legislatura, antes de transcorrerem noventa dias da data de sua exoneração.

Art. 6º A nomeação e exoneração para os cargos em comissão estão condicionadas ao atendimento dos requisitos legais e estatutários.

§ 1º As nomeações e a exoneração dos cargos que compõem o Grupo de Direção e Assessoramento Superior e o Grupo de Apoio Legislativo serão efetuadas mediante Ato da Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º As nomeações e a exoneração para os cargos que compõem o Grupo de Apoio Parlamentar, serão efetuadas mediante Ato da Presidência, após prévia e expressa indicação do Vereador, por meio de formulário próprio.

§ 3º É vedada a Presidência da Câmara, sob qualquer pretexto, ressalvado o de ordem legal, negar a nomeação ou proceder a exoneração de nome para os cargos de que trata o § 3º deste artigo, sem a expressa indicação do Vereador, devendo observar-se os prescritos legais de nomeação e/ou exoneração estabelecidos pela Lei da Estrutura dos Gabinetes dos Vereadores.

§ 4º No final da legislatura ocorrerá automaticamente à exoneração dos cargos de que trata o § 2º deste artigo.

Art. 7º A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, após apresentação da documentação exigida.

Parágrafo único. É vedada a cessão de servidores ocupantes de cargos em comissão para quaisquer órgãos públicos.

Art. 8º Os cargos em comissão do Grupo de Apoio Parlamentar têm por finalidade a prestação de serviço de assessoramento técnico e político ao Vereador; de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo dos vereadores para atendimento de suas atividades parlamentares especificas.

Parágrafo único. Os ocupantes desses cargos somente serão designados para os serviços do parlamentar para os quais foram indicados, vedado o exercício em outro órgão da Câmara ou cessão para outros órgãos públicos.

SEÇÃO III
Das Atribuições dos Cargos em Comissão

Art. 9º As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no **Anexo II**, desta Lei.

CAPÍTULO IV
Da Remuneração dos Cargos em Comissão
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 10. Os Cargos de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração serão remunerados de conformidade com os valores estabelecidos na Tabela de vencimentos constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 11. Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 12. O servidor efetivo ou estável da Câmara Municipal, nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, ou a do cargo em comissão.

§ 1º Quando o servidor efetivo nomeado para Cargo em Comissão, optante pela remuneração do Cargo efetivo, ser-lhe-á assegurado o recebimento de todas as vantagens do cargo efetivo a que estiver recebendo até a data da posse, inclusive a função gratificada.

§ 2º Como forma de incentivo ao servidor efetivo, para exercício de cargo em comissão, poderá a critério da Presidência da Câmara, ser concedido benefícios de função gratificada, observando-se os limites estabelecidos em Lei, quanto a soma do vencimento, acrescido pelas vantagens oferecidas.

SEÇÃO II
Das Gratificações

Art. 13. Fica vedado acréscimos de qualquer natureza a ocupantes de cargos em comissão não pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 14. O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres que não contrariem esta Lei, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apucarana – Pr..

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

Parágrafo único. Os servidores de que trata o "caput" deste artigo contribuirão para previdência geral na forma da legislação de regência.

Art. 15. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão será de quarenta horas semanais, exceto para o Assessor Jurídico, que será de 20 horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal ou de cada parlamentar a que estiverem vinculadas.

Parágrafo Único - Quando houver a necessidade de prestações de serviços extraordinários, fica vedado qualquer pagamento para a prestação destes serviços, cláusula que deverá fazer parte do Ato de nomeação para o cargo.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1° de janeiro de 2013, revogando-se automaticamente em 31 de dezembro de 2012, as disposições em contrário, em especial extinguindo os cargos criados pela Resolução 004/1996, alterada pela resolução n°001/2003, e pelas Leis n°s016/2002, 003/2003, 21/2003, 010/2009, 04/2011 e 300/2011, permanecendo em vigor as Leis n°s011/2009 e 106/2012, que dispõe da Estrutura de Gabinete dos Vereadores.

Mesa Executiva, em 15 de setembro de 2012.

Alcides Ramos Junior
PRESIDENTE

Valdir Frias
VICE-PRESIDENTE

José Airton de Araújo – DECO
1° SECRETÁRIO

Sebastião Ferreira Martins Junior
2° SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – Grupo de Direção e Assessoramento Superior –

QTD	CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	Secretário Administrativo	CC-SUB	R$-7.050,60
01	Procurador Jurídico	CC-SUB	R$-7.050,60
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	R$-5.200,00
TOTAL 03			

II – Grupo de Apoio Legislativo

QTD	CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	Assessor Jurídico	CC-4	R$-2.250,00
01	Assessor de Imprensa	CC-3	R$-3.000,00
01	Assistente de Imprensa	CC-4	R$-2.250,00
02	Assessor Parlamentar	CC-4	R$-2.250,00
01	Assessor de Plenário	CC-4	R$-2.250,00
02	Assessor de Secretaria	CC-4	R$-2.250,00
TOTAL 08			

III – Grupo de Apoio Parlamentar –

QTD	CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
10	Assessor de Gabinete de Vereador	CC-6	R$-1.200,00
02	Oficial de Gabinete da Presidência	CC-1	R$-5.200,00
02	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-2	R$-4.000,00
01	Assessor de Gabinete da Vice-Presidência	CC-6	R$-1.200,00
01	Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria	CC-6	R$-1.200,00
01	Assessor de Gabinete da 2ª Secretaria	CC-6	R$-1.200,00
TOTAL 17			

TOTAL GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO - 28

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
I - Grupo de Direção e Assessoramento Superior –

01. Secretário Administrativo – atribuições: exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração da Câmara Municipal, referendar documentos assinados pelo Presidente, apresentar mensalmente relatório dos serviços realizados, praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente, fiscalizar os serviços dos servidores efetivos e comissionados, referendar, guardar e preservar o patrimônio púbico, juntamente com o setor competente e exercer outras atividades relativas à Administração da Câmara Municipal.

01.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

02 - Procurador Jurídico – atribuições - Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal; Acompanhar ou delegar acompanhamentos a processos administrativos e/ou jurídicos externos, em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e outros órgãos que se fizerem necessário, quando haja interesse da Administração da Câmara Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Legislativo, avaliando os riscos neles, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Poderá, com anuência da Presidência delegar serviços para os demais Advogados da Câmara Municipal, tanto do quadro efetivo quanto do quadro de comissionados.

02.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

03. Chefe de Gabinete da Presidência – atribuições: gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral; além do desempenho de outras atividades afins.

03.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

II – Grupo de Apoio Legislativo

01. Assessor Jurídico – atribuições: assessorar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias dos Tribunais e Ministério Público; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e integração; manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da seção; promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades,transmitir subsídios e prestar apoio técnico às seções plenárias e aos Vereadores na execução das atividades inerentes à sua competência; pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.

01.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

02. Assessor de Imprensa – atribuições: Realizar levantamentos das atividades, das matérias legislativas e das ações do Legislativo, fazendo o possível para que isso se torne notícia; agendar e acompanhar entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; elaborar textos (releases), para ser enviados aos veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; organizar entrevistas coletivas; dar orientações de como lidar com a imprensa; montar Clippings (cópia de notícias do Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação); sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; além de outras atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara e/ou Secretário Administrativo.

02.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

03. Assistente de Imprensa – atribuições: Prestar assistência ao Assessor de Imprensa em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito Poder Legislativo por meio de diversos instrumentos de comunicação, promovendo a divulgação correta dos fatos da Câmara, interna ou externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Legislativo.

03.1– Cargo de Livre nomeação e exoneração:

04. Assessor Parlamentar – atribuições: assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pelos Assessores Legislativos Parlamentares, junto a Mesa Diretora, além do desempenho de outras atividades afins designadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Administrativo.

04.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

Centro Cívico José de Oliveira Rosa s/n - CEP 86802-970 - Fone (43) 3420-7000 - Fax: 3420-7007
E-mail: cma-pr@uol.com.br - Site: www.cma.pr.gov.br

05. Assessor de Plenário – atribuições: assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa; além do desempenho de outras atividades afins correlatas à realização das sessões plenárias, além do desempenho de outras atividades designadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Administrativo.

05.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

06. Assessor de Secretaria – atribuições: assessorar e coordenar os trabalhos administrativos das Secretarias; além do desempenho de outras atividades designadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Administrativo.

06.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

III - Grupo de Apoio Parlamentar

01. Assessor de Gabinete de Vereador – atribuições: assessorar as atividades de apoio parlamentar; prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades do Gabinete, do Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias; além de outras atividades correlatas.

01.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

02. Oficial de Gabinete da Presidência – atribuições: assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao Presidente; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela Presidência, junto a Mesa Diretora e Comissões Técnicas; além do desempenho de outras atividades afins.

02.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

03. Assessor de Gabinete da Presidência – atribuições: assessorar do Gabinete Oficial na coordenação das atividades de apoio administrativo e legislativo ao Presidente; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pela Presidência, junto a Mesa Diretora e Comissões Técnicas; além do desempenho de outras atividades afins.

03.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

04. Assessor de Gabinete da Vice-Presidência – atribuições: assessorar e coordenar as atividades de apoio administrativo e legislativo ao Vice-Presidente; prestar assistência e apoio às atividades desenvolvidas pelo Vice- Presidência, junto a Mesa Diretora e Comissões Técnicas; além do desempenho de outras atividades afins.

04.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

05. Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria – atribuições: assessorar e coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria; além do desempenho de outras atividades afins correlatas à realização dos serviços da Secretaria nos trabalhos junto à Mesa Executiva e da Câmara Municipal.

05.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

06. Assessor de Gabinete da 2ª Secretaria – atribuições: assessorar e coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria; além do desempenho de outras atividades afins correlatas à realização dos serviços da Secretaria nos trabalhos junto à Mesa Executiva e da Câmara Municipal.

06.1 – Cargo de Livre nomeação e exoneração:

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC-SUB	R$-7.050,60
CC-1	R$-5.200,00
CC-2	R$-4.000,00
CC-3	R$-3.300,00
CC-4	R$-2.250,00
CC-5	R$-1.700,00
CC-6	R$-1.200,00

III.1: - Quanto ao valor da FG (Função gratificada) concedida ao servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, para o exercício do cargo de Secretário Administrativo e/ou para o Cargo de Procurador Jurídico deverá ser observado o que dispõe o plano de Cargos e Vencimentos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.