Encaminho a Comissão de Justiça e Redação
Em 28/ 03 / 2007.

- Presidente -

Aprovado por 7x1
Em 02/ 04 / 2007.

- Presidente -

PROJETO DE LEI N° 03/2007.

Ementa: Cria Nova Estrutura Administrativa, dispõe sobre a extinção e criação de cargos e salários da Câmara Municipal de Floresta e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, APROVOU E ENVIA PARA SANÇÃO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Funções e Salários aplicável aos Servidores da Câmara Municipal visa a valorização e profissionalização do Agente Público.

Art. 2º - A extinção e criação dos cargos da Câmara Municipal de Floresta, sua organização estrutural obedecem ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO II
DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS
Dos cargos de Provimento em Comissão

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos:
- 08(oito)cargos de Assessor Legislativo – Símbolo CC-3
- 02 (dois)cargos de Chefe de Gabinete – Símbolo CC-5

Art. 4º - Ficam criados os seguintes cargos:
- 01 (um)cargo de Secretário Executivo- Símbolo –CC-1
- 01 (um) cargo de Diretor Financeiro – Símbolo - CC-2
- 01(um) cargo de diretor de Redação – Símbolo – CC-2
- 01 (um)cargo de Diretor Administrativo- Símbolo - CC-2
- 01 (um)cargo de Assessor de Divulgação – Símbolo CC-5
- 01(um) cargo Chefe de Redação – Símbolo – CC-5
- 01 (um) cargo de Chefe de Recursos Humanos/Patrimônio – Símbolo – CC-5
- 01 (um) cargo de Chefe de Arquivo- Símbolo – CC-5
- 01(um) cargo de Chefe de Almoxarifado – Símbolo – CC-5
- 04 (quatro) cargos de Assistente de Secretaria – Símbolo – CC-6
- 03(três)cargos de Assistente de Redação – Símbolo –CC-6

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Os cargos serão providos:

I – Em caráter efetivo:

• O4(quatro) cargos de Agente Administrativo – Símbolo – EF-1

Função: De natureza auxiliar

Atribuições gerais: Elaborar, transcrever e executar de documentos, Projetos necessários ao bom andamento dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

- auxiliar nas tarefas relativas à interpretação e cumprimento regimental;
- digitação de textos e relatórios;
- execução de outras tarefas quando solicitadas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

• 02(dois) cargos de Auxiliar Administrativo – Símbolo – EF-2

Função: de natureza auxiliar elementar.

Atribuições Gerais: executar tarefas simples de natureza administrativa;

-execução de serviços de entrega de correspondências e outras tarefas externas quando solicitado.

- colher assinatura dos vereadores nos livros de presença.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e capacidade para realização de tarefas simples que muitas vezes exigem esforços físicos.

• 02(dois) Cargos de Recepcionista – Símbolo - EF-2

Função: de natureza auxiliar.

Atribuições gerais: Auxiliar nas tarefas de recepção aos visitantes;

- Executar outras tarefas quando solicitado.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo, porte elegante e boa dicção.

• 02(dois) Cargos de Motorista – Símbolo - EF-3

Função: de natureza elementar.

Atribuições Gerais: Condução de veículo de propriedade da Câmara ou outros determinados pela chefia imediata;

- zelar pela conservação e boa utilização dos veículos colocados sob sua guarda;
- executar outras tarefas simples quando solicitado.

Requisitos para provimento: Ter cursado a 4ª série do Ensino Fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação.

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

II – Em Comissão:

a)Secretário Executivo: Quantidade de Cargos - 01

Função: De Assessoramento Superior vinculado a Presidência da Câmara e supervisão geral das diretorias e gabinetes da Câmara Municipal.

Atribuições Gerais: Coordenação da execução orçamentária, planejamento das despesas da Câmara e gerenciamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

b) Diretor Financeiro: Quantidade de Cargos - 01

Função: De Assessoramento superior relacionado voltado para a supervisão e planejamento das finanças da Câmara. Câmara.

Atribuições Gerais: orientação e supervisão dos pagamentos/despesas da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

c) Diretor de Redação: Quantidade de Cargos - 01

Função: De assessoramento Superior

Atribuições Gerais: orientação e coordenação de atividades relacionadas à redação oficial envolvendo documentos, proposições dos parlamentares e demais serviços administrativos, observando e obedecendo à legislação interna.

Requisitos para provimento: Nível Superior Completo, conhecimento do Regimento Interno da Câmara.

d)Diretor de Secretaria: Quantidade de cargos - 01

Função: Assessoramento Superior

Atribuições Gerais: Assessoramento à Mesa Diretora com tarefas executivas à nível de coordenação, proporcionando à Câmara pleno andamento dos encaminhamentos de documentos;

- Coordenar os serviços de Secretaria da Câmara
- Lavratura de Ata de reuniões Ordinárias e Extraordinárias.

Requisitos para provimento: Nível Superior Completo

- amplo conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal de Floresta.

e) Diretor Administrativo: Quantidade de Cargos - 01

Função: De Assessoramento Superior

Atribuições Gerais: dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação, obedecendo a legislação interna.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

f)Assessor Jurídico: Quantidade de cargos - 02

Função: De Assessoramento Superior de natureza técnica, exercida por profissional em assuntos jurídicos.

Atribuições Gerais: Assessoramento ao Presidente e Mesa Diretora da Câmara Municipal;

- Representar judicialmente a Câmara Municipal mediante procuração específica da Presidência;
- Dar forma, respeitando a legislação vigente aos Projetos de Lei, de Resoluções e aos Pareceres das Comissões;
- Oferecer suporte jurídico no esclarecimento de dúvidas quando se fizer necessário ao bom andamento dos trabalhos legislativos.

Requisitos para provimento: Curso Superior Completo – Bacharelado em Direito;

- Registro na OAB.

g) Assessor Financeiro: Quantidade de cargos – 01

Função: De assessoramento Superior vinculado ao planejamento e execução das finanças da Câmara.

Atribuições Gerais: Assessoramento Superior ao Presidente e Mesa Diretora ;

- Orientação e Supervisão de todos os pagamentos a serem efetuados pela Câmara Municipal;
- Coordenação da Execução Orçamentária.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

h) Assessor de Gabinete: Quantidade de cargos – 09

Função: De assessoramento Superior

Atribuições Gerais: Assessoramento auxiliar aos vereadores para a plena realização de seus trabalhos legislativos;

- Execução de outras tarefas que se fizerem necessárias, quando solicitado.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e noções do Regimento Interno da Câmara Municipal de Floresta.

i) Assessor Contábil: Quantidade de Cargos - 02

Função: De Assessoramento Superior.

Atribuições Gerais: Execução de empenhos e processamento das receitas e despesas.

- Assessoramento nos pagamentos da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de documentos alusivos à tesouraria da Câmara;
- Auxiliar na contabilidade geral da Câmara;
- Execução de outras tarefas quando solicitado.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

j) Assessor de Divulgação: Quantidade de Cargos – 01
Função: De Assessoramento Superior.

- Atribuições Gerais: zelar pela imagem da administração local ;
- informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as atividades desenvolvidas;
- sugerir pautas às redações;
- responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores e ouvintes;
- redação de informativos dirigida as comunidades locais.

- subsidiar a Presidência em entrevistas.

Requisitos para provimento: Nível Médio Completo.

l) Chefe de Redação: Quantidade de Cargos- 01

Função: De Assessoramento Superior.

Atribuições Gerais: execução de atividades relacionadas à redação oficial;

- Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e pelo funcionamento dos equipamentos do setor;

- Redação de proposições e demais serviços administrativos, observando e obedecendo à legislação interna.

Requisitos para provimento: Nível Médio Completo.

m) Chefe de Recursos Humanos/Patrimônio: Quantidade – 01

Função: De assessoramento Superior.

Atribuições Gerais: planejar, organizar, controlar as atividades

gerenciamento de pessoal – admissão e dispensa, férias, licença, entre outros.

- Guarda e controle de Livro de Ponto;
- Gerenciamento do patrimônio da Câmara e tombamento de bens;

Requisitos para provimento: Nível Médio Completo.

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

n) Chefe de Arquivo: Quantidade de Cargos – 01

Função: De Assessoramento Superior

Atribuições Gerais: zelar pelos documentos arquivados;

- disponibilizar documentos do arquivo, quando de interesse público, obedecendo ao Regimento Interno.

o)Chefe de Almoxarifado: Quantidade de Cargos – 01

Função: De Assessoramento Superior.

Atribuições Gerais: Controle e distribuição dos materiais de consumo e estoque em geral da Câmara.

Requisitos para provimento: Nível Médio Completo.

p) Chefe de Secretaria: Quantidade – 01

Função: De chefia e Assessoramento Superior

Atribuições Gerais: Chefia dos serviços legislativos e prestar apoio aos serviços da Secretaria da Câmara.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo;

-Possuir grafia legível.

q) Assistente de Secretaria: Quantidade de cargos – 04

Função: de assessoramento

Atribuições Gerais: Suporte para o bom desempenho dos trabalhos da secretaria da Câmara.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Assistente de Redação: Quantidade de Cargos – 03

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

Função: de assessoramento

Atribuições Gerais: redação e digitação de documentos, obedecendo ao Regimento Interno da Câmara.

Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo e notório conhecimento do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV
DA NOMEAÇÃO

Art. 6º - As nomeações serão feitas:

I – Em comissão, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

II – Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou/enquadrados na forma prevista em Lei.

III – em caráter estável, no que se refere ao servidor que na data da promulgação da Constituição Federal contavam com mais de 05 (cinco) anos de serviço público ininterruptos.

CAPÍTULO V
DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 7º - A vacância dos Cargos decorrerá de:

I – Exoneração;
II – demissão;
III – aposentadoria;
IV – falecimento
V – posse em outro cargo

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 8º - Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Floresta, os seguintes grupos:

I – Direção, Chefia e Assessoramento Superior;
II – Chefia e Assistência Intermediária;
III – Outras atividades de Nível Superior e Médio;
IV – Outras atividades de nível elementar.

CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º - Fica instituído para os servidores, a jornada de trabalho, correspondente a 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho prevista neste artigo é extensiva aos cargos em comissão, exceto Assessor Jurídico, Assessor Contábil e Assessor Parlamentar, que estarão subordinados a forma e horário de trabalho determinados pela Presidência da Casa ou pelo Vereador a que esteja subordinado.

CAPÍTULO VIII
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 10 - As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 11 - A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal.

Art. 12 – Fica institucionalizado na Câmara o treinamento de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos.

Art. 13 – A cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

Art. 14 – A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições, durante a jornada de trabalho.

Art. 15 – O Chefe do Legislativo poderá conceder até 2/3 de gratificação ao servidor que, por necessidade de serviço tenha que prorrogar o seu expediente de trabalho.

Parágrafo Único – O percentual de que trata o "caput" deste Artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado.

Art. 16 – A Presidência da Câmara poderá conceder gratificação de representação aos ocupantes de cargos em Comissão, no percentual de até 100%(cem por cento).

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 17 – A Comissão Permanente de Licitação, órgão de Assessoramento, diretamente subordinado à Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade coordenar e executar as licitações para aquisição de bens e serviços no âmbito do município, nos termos dos princípios e normas em vigor, de conformidade com a Lei 8.666, de 21.06.1993, atualizada através da Lei 823/94, Parágrafo Único. Os membros componentes da Comissão Permanente de Licitação – CPL – serão designados pelo Presidente da Câmara, través de Portaria.

Art. 18 – A Comissão Permanente de Licitação deverá exercer as seguintes atribuições:
I – decidir sobre a habilitação dos licitantes em Carta-Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Concurso, Leilão e Pregão, formalizando-os em processo e procedendo às diversas fases da licitação;
II – propor o encerramento, a revogação ou a anulação de licitação;
III- manter sob sua guarda documentos relativos à Licitação;
IV – emitir parecer conclusivo nos casos de dispensa e inexigibilidade de Licitação.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 – Ficam revogadas todas as disposições legais referentes a cargos e funções na Câmara Municipal, direitos e vantagens dos servidores e todos os atos administrativos que, de alguma forma, tenham concedido anteriormente benefício de caráter pecuniário ou no que se refere ao regime jurídico único dos assalariados.

Art. 20 – As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art. 21 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 28 de março de 2007.

Mesa Diretora:

Fávio Lúcio de Sá Ferraz- Presidente

Mª da Conceição Novaes Souza Lira – 1ª Secretária

Murilo Alexandre de Almeida – 2º secretário

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE EM R$
Recepcionista	Médio	EF-2	02	400,00
Motorista	Básico	EF-3	02	540,00
Agente Administrativo	Médio	EF-1	04	500,00
Auxiliar Administrativo	Médio	EF-2	02	400,00

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Direção, Chefia e Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE (R$)
Secretário Executivo	CC-1	01	900,00
Diretor Financeiro	CC-2	01	700,00
Diretor de Redação	CC-2	01	700,00
Diretor de Secretaria	CC-2	01	700,00
Diretor Administrativo	CC-2	01	700,00
Assessor Financeiro	CC-3	01	650,00
Assessor Jurídico	CC-1	02	900,00
Assessor de Gabinete	CC-3	09	650,00
Assessor Contábil	CC-4	02	600,00
Assessor de Divulgação	CC-5	01	500,00
Chefe de Redação	CC-5	01	500,00
Chefe de RH/Patrimônio	CC-5	01	500,00
Chefe de Arquivo	CC-5	01	500,00
Chefe de Almoxarifado	CC-5	01	500,00
Chefe de Secretaria	CC-5	01	500,00
Assistente de Secretaria	CC-6	04	400,00
Assistente de Redação	CC-6	03	400,00

Sala das Reuniões, em 28 de março de 2007.

Mesa Diretora:

Fávio Lúcio de Sá Ferraz
Presidente

Maria da Conceição Novaes Souza Lira
1ª Secretária

Murilo Alexandre de Almeida
2º Secretário

Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500 / 2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO