Rejeitado por 4 x 3
Em 19/12/2008.
- Presidente -

PROJETO DE LEI Nº 17/2008.

Encaminho a Comissão de Justiça e Redação
Em 12/12/2008.
- Presidente -

EMENTA: Cria nova estrutura Administrativa, dispõe sobre a extinção e criação de cargos e salários da Câmara Municipal de Floresta e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Floresta, no uso das suas atribuições legais e regimentais, propõe ao plenário da Câmara Municipal a aprovação do seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, funções e salários aplicáveis 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

Título I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SAL. BASE
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 Contábil	CC-3	02	650,00
Assessor Jurídico	CC – 1	02	900,00
Chefe de Redação	CC – 5	01	500,00
Chefe de Patrimônio	CC – 5	01	500,00
Chefe de Arquivo	CC – 5	01	500,00
Chefe de Almoxarifado	CC – 5	01	500,00
Assistente de Secretaria	CC – 6	04	400,00
Assistente de Redação	CC – 6	03	400,00

Art. 4º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados:

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SAL. BASE
Assessor	CC – 1	04	700,00
Assessor Parlamentar	CC – 4	09	650,00
Assessor Legislativo	CC – 6	09	600,00

§ 1º. São atribuições do **Assessor**: prestar assessoramento direto e imediato à autoridade superior nas questões que lhe são afetas, em todas as áreas da Câmara, a quem compete ainda prestar orientações sobre assuntos inerentes a sua área de conhecimento, assessorando, a nível médio, as áreas legislativa e administrativa, redigindo e corrigindo proposições em geral, bem como os trabalhos relacionados às comissões permanentes da Câmara.

Requisitos para Investidura:

Escolaridade: nível médio completo.
Forma: comissionado.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais

§ 2º. São atribuições do **Assessor Parlamentar**: contribuir para a manutenção da unidade de ação da Câmara, coordenar, dirigir e supervisionar, sob a orientação superior, as atividades gerais de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas da Câmara.
Requisitos para Investidura:

Escolaridade: nível médio completo.
Forma: comissionado.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais

§ 3º. São atribuições do **Assessor Legislativo**: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo;

Requisitos para Investidura:
Escolaridade: nível médio completo.
Forma: comissionado.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais

Título II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art.5º. Ficam criados os seguintes cargos efetivos:

CARGO	GRUPO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SAL. BASE
Analista Legislativo –área	Médio	EF – 4	01	600,00

informática				
Analista Legislativo – área administrativa	Superior	EF – 4	01	700,00
Procurador	Superior	EF – 5	01	700,00
Técnico Legislativo – área contabilidade	Técnico	EF – 1	01	700,00
Assistente de Redação	Médio	EF – 1	03	500,00
Assistente de Secretaria	Médio	EF – 1	03	500,00

§ 1º. São atribuições do **Analista Legislativo – área informática**: executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados, instalar programas; conhecer a interpretação da programação simbólica da linguagem e de outros sistemas adotados pelo computador; planejar a utilização do computador, coordenando o processamento de acordo com instruções específicas, analisando sua prioridade, tempo de processamento, volume de memória ocupada e sua participação; responsabilizar-se, tecnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; compilar programas; preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados; operar equipamentos de processamento de dados; responsabilizar-se pela manutenção de arquivos físicos de discos ou fitas na atualização das informações concernentes aos arquivos magnéticos, na sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Investidura:
Escolaridade: nível médio completo e curso técnico em informática.
Forma: concurso público.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais
Quantidade: 01

§ 2º. São atribuições do **Analista Legislativo – área administrativa**: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal, elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração e ainda secretariar reuniões ordinárias e de comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Investidura:
Escolaridade: curso superior completo em qualquer área.
Forma: concurso público.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais

Quantidade: 01

§ 3º. São atribuições do **Procurador:** representar a Câmara Municipal em juízo, quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; de modo a respaldar o legislativo na solução de problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Investidura:
Escolaridade: nível superior em curso superior de Ciências Jurídicas e inscrição no órgão de classe.
Forma: concurso público.
Duração do Trabalho: 22 horas semanais
Quantidade: 01

§ 4º. São atribuições do **Técnico Legislativo – área contabilidade:** prestar apoio técnico ao Diretor Financeiro, nas matérias que integram o conjunto de funções da referida Diretoria, assessorar no exame de processos que digam respeito à matéria objeto da competência da Diretoria de Finanças; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência da Diretoria de Finanças; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Investidura:
Escolaridade: nível médio completo – Técnico em Contabilidade
Forma: concurso público.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais
Quantidade: 01

§ 5º. São atribuições do **Assistente de Redação**: prestar assistência de nível médio na área legislativa e administrativa recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, elaborar: a) minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; b) manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições dos Vereadores.

Requisitos para Investidura:
Escolaridade: nível médio completo.
Forma: concurso público.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais
Quantidade: 03

§ 6º. São atribuições do **Assistente de Secretaria**: operacionalizar serviços burocráticos junto aos gabinetes dos Vereadores; coordenar a distribuição de material de expediente, executando todas as tarefas necessárias, inclusive informando processos oriundos do Executivo Municipal; executar trabalhos datilográficos; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas; redigir expedientes de serviço; elaborar relatórios; requisitar material necessário ao trabalho dos gabinetes; elaborar, organizar e manusear fichários, mantendo-os atualizados; organizar documentos; informar processos; executar outras tarefas correlatas, auxiliando os trabalhos da Secretaria da Câmara.

Requisitos para Investidura:
Escolaridade: nível médio completo.
Forma: concurso público.
Duração do Trabalho: 30 horas semanais
Quantidade: 03

Art. 6º - O quadro de servidores efetivos e comissionados necessários à nova administração da Câmara, com os respectivos símbolos, quantitativos e salário base, passa a ser o definido nos Anexos I e II desta lei.

CAPÍTULO III
Da Nomeação

Art. 7º - 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.

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 IV
Da Vacância dos Cargos

Art. 8º A vacância dos Cargos decorrerá de:

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

CAPÍTULO V
Da Jornada de Trabalho

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

Parágrafo Único – A jornada de trabalho a que se refere o "caput" deste artigo é extensiva aos cargos em comissão, exceto para os cargos que estarão subordinados à forma e horário de trabalho determinados pela Presidência da Casa ou pelo Vereador a que esteja subordinado.

CAPÍTULO VI
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..

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

Art. 13 - A cada servidor público, inclusive os cargos comissionados, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante o expediente.

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

CAPÍTULO VII
Das Gratificações

Art. 15 - A Presidência da Câmara poderá conceder gratificação de representação aos ocupantes de cargos efetivos e em comissão, no percentual de até 100% (cem por cento).

Art. 16 - Aos servidores que fizerem parte da Comissão Permanente de Licitação será pago um adicional de 50% (cinqüenta por cento) dos vencimentos.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Gerais

Art. 17 - O regime jurídico aplicável ao servidor da Câmara Municipal é o estatutário.

Parágrafo Único - Aplica-se, subsidiariamente, ao servidor o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, haja vista não haver ainda no município Estatuto próprio.

Art. 18 - Os servidores efetivos da Câmara Municipal são vinculados a Previdência Municipal - Floresta Prev e os Servidores de Cargo Comissionado ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 19 - As despesas resultantes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 12 de dezembro de 2008.

Fávio Lúcio de Sá Ferraz
Presidente

Maria da Conceição Novaes Souza Lira
Primeira Secretária

Murilo Alexandre de Almeida
Segundo Secretário

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	GRUPO	SÍMBOLO	QUANT.	SAL. BASE
Analista Legislativo – área informática	Médio	EF – 4	01	600,00
Analista Legislativo – área administrativa	Superior	EF – 4	01	700,00
Procurador	Superior	EF – 5	01	700,00
Técnico Legislativo – área contabilidade	Técnico	EF – 1	01	700,00
Assistente de Redação	Médio	EF – 1	03	500,00
Assistente de Secretaria	Médio	EF – 1	03	500,00
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

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	SAL. BASE
Secretário Executivo	CC – 1	01	900,00
Diretor Financeiro	CC – 2	01	700,00
Assessor	CC – 2	04	700,00
Assessor de Gabinete	CC – 3	09	650,00
Assessor Parlamentar	CC – 3	09	650,00
Assessor Legislativo	CC – 4	09	600,00
Assessor de Divulgação	CC – 5	01	500,00