



LEI Nº 308/2004

Ementa: *Cria Nova Estrutura Administrativa, dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Floresta e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FLORESTA, ESTADO DE PERNAMBUCO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º — O Plano de Cargos, Carreira e Salários aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal, dentro do Regime Estatutário Único, tem por objetivo fundamental, a valorização e profissionalização do agente público administrativo da Câmara Municipal de Floresta, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II— capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente.

Art.2º - A criação de atividades básicas da Câmara Municipal de Floresta e a correspondente organização estrutural de suas unidades administrativas obedecem aos estabelecimentos da presente Lei.



Art.3º — As unidades administrativas referidas no artigo anterior, poderão ser acionadas gradativamente de acordo com a necessidade identificada e, existirão na medida em que sejam plenamente úteis à execução das atividades específicas da Câmara Municipal de Floresta.

Art.4º - A finalidade específica da Câmara Municipal de Floresta consistirá na norma de ação complementar obrigatória a contínua capacitação e valorização dos recursos humanos, a racionalização dos recursos materiais e financeiros, bem como a modernização dos procedimentos administrativos.

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art.5º — Para fins desta Lei considera-se:

I — Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal de Floresta;

II — Cargo Efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, com denominação própria;

III — Classe: agrupamento de cargos efetivos com idênticas denominações, responsabilidades e atribuições;

IV — Série de Classe: conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade que a compreendam;

V — Carreira: conjunto de classes correlatas que define as responsabilidades de progressão do servidor;

VI — Função: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um empregado;

VII — Função Gratificada: é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de Chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias de Cargos de Quadro;



VIII— Vencimentos: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em Lei;

IX — Faixa Salarial: símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em Lei;

X — Grupo Ocupacional: e o conjunto de séries e de classes únicas, de atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos;

XI — Cargo Comissionado: complexo de função ou atividades, envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de Direção, chefia ou assessoramento superior conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.6º - Os cargos serão providos:

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão;

Art.7º — São formas de provimento de cargos:

- II - a nomeação;
- II - o enquadramento.

DA NOMEAÇÃO

Art.8º — As nomeações serão feitas:

I - em comissão, mediante a livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público;

II - em caráter efetivo, para os aprovados em concurso



público e os enquadrados na forma prevista em Lei;

III — em caráter estável, para os servidores que a data da promulgação da Constituição Federal, contavam mais de cinco anos de serviço público contínuo. X

Art.9º — Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe na forma do Anexo III, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerando nulo de pleno direito.

Art.10 — Os cargos que, após o enquadramento dos servidores neste PCCS, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, somente poderão ser providos na forma deste Capítulo.

DA PROMOÇÃO

Art. 11 — Promoção é a passagem do servidor pelo critério do merecimento, a faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma classe.

Art. 12 — As perspectivas de promoção estão estabelecidas no Anexo IV.

Art. 13 — Para concorrer a promoção, o servidor deverá obter um mínimo de pontos no Boletim de Merecimento.

Parágrafo Único — O Boletim de Merecimento apurará apenas:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III — Desempenho Profissional;
- IV — Punições;
- V — Cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo.

Art.14 — Fica criado a Comissão de Promoção — C.P. constituída de três membros, dos quais, um representará, obrigatoriamente, o Setor de Pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo Único — A C.P. promoverá a elaboração do regulamento, do Boletim de Merecimento e acompanhará o processo de



apuração dos requisitos necessários à promoção do servidor.

Art.15 - A decretação de promoção dependerá sempre da ordem de classificação nas provas e no Boletim de que trata o art.13.

Art.16 — O funcionário que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerão à promoção.

DO ENQUADRAMENTO

Art.17 - Os servidores efetivos serão enquadrados em Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, de acordo com as atribuições que exerçam de fato a época do enquadramento.

§ 1º — O enquadramento não acarretará redução de vencimentos;

§ 2º — Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Art.18 - O Presidente da Câmara Municipal fará publicar por decreto as listas nominais de enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta Lei.

Parágrafo Único — O primeiro enquadramento será feito automaticamente na faixa salarial correspondente a aptidão do servidor, observando os critérios constantes no parágrafo único do Art.13.

Art.19 — O servidor tem um prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação do respectivo decreto, para recorrer do enquadramento.

Parágrafo Único — Os recursos dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, deverão estar instruídos por documento oficial expedido por órgãos públicos ou legalmente reconhecidos, que possibilitem a análise e decisão do requerido.

CAPITULO III



DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art.20 - A vacância dos cargos decorrerá:

- I — exoneração;
- II — demissão;
- III — aposentadoria;
- IV — falecimento;
- V — posse em outro de igual provimento.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art.21 — 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

Art.22 — Os grupos ocupacionais são formados por categorias funcionais que se subdividem em séries e classes compostas de cargos, com as respectivas faixas salariais, representadas por letras maiúsculas, em ordem alfabética de A,B,C.

Art.23 — As disposições do artigo anterior não se aplicam aos grupos de direção, chefia e assessoramento superior e chefia e assistência intermediária.

Art.24 — Os quadros, com os grupos ocupacionais que integram o Plano de Cargos, Carreira e Salários são os constantes da situação nova dos Anexos I e II que fazem parte integrante desta Lei.

Art.25 — A escala de vencimentos aplicável às categorias funcionais regidas por este Plano de C.C e Salários é a constante no Anexo I, aplicando-se aos cargos em Comissão os vencimentos constantes do anexo II



da presente lei.

Art.26 — O número de cargos efetivos com sua respectiva nomenclatura é o constante no anexo I, sendo o numero de cargos em comissão e funções gratificadas descritos no anexo II desta lei.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art.27 — Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho, correspondente a 30 (trinta) horas semanais.

§ 1.º — A jornada de trabalho prevista neste artigo é extensiva aos cargos em Comissão, exceto Assessor Jurídico, Assessor Contábil e Assessor parlamentar que estão subordinados a forma e horário de trabalho determinados pela presidência da Casa ou pelo Vereador a que esteja subordinado.

CAPÍTULO VI

DA POLÍTICA SALARIAL

Art.28 — As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições de Lei do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 29 — A revisão salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de legislação própria na forma da Constituição Federal.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



servir com paz e trabalho

Art.30 — Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta Lei.

Art.31 — Os servidores admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1988, mas que estavam àquela data, com menos de cinco anos de prestação continuada de serviços, serão enquadrados na forma prevista no Art. 17 da presente Lei, cujos cargos constituiram quadro próprio a serem extintos com a vacância.

Parágrafo único — O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão.

Art.32 — Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento de seus servidores, inclusive as chefias de todos os níveis hierárquicos, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

Art.33 - O enquadramento dos atuais funcionários e a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes de implementação do presente Plano de Cargos, Carreira e Salários dar-se-á no Regime jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art.34 — Cabe a cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e Chefias, desenvolverem as atribuições inerentes aos cargos respectivos ou funções, durante todo expediente reservado à categoria funcional correspondente.

Art.35 — A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art.36 — Quando o cargo exigir experiência, esta deverá ser comprovada através de documento hábil.

Parágrafo Único — A experiência de que fala o “caput” deste Artigo, deve ter correlação com o cargo ou função a ser ocupada pelo servidor.

Art.37 — Poderá o Chefe do Poder Legislativo conceder até 2/3 de gratificação ao servidor que por necessidade de serviço, tenha que prorrogar o seu expediente de trabalho.

Parágrafo Único - O percentuais de que fala o “caput” deste artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado.

Art.38 — A Presidência da Câmara poderá conceder gratificação de representação aos ocupantes de cargos em comissão no



percentual de até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos.

Art.39 — Ficam revogadas todas as disposições legais referentes a cargos, funções, e empregos na Câmara Municipal, direitos e vantagens de seus servidores não recepcionados nesta Lei e todos os atos administrativos que, por qualquer forma, anteriormente, tenham concedido benefícios de caráter pecuniário ou quanto ao regime jurídico único dos assalariados.

Art.40 — As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art.41 — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de nível Superior e médio

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SALARIO BÁSICO EM R\$
Agente Administrativo	EF-1	04	300,00
Auxiliar Administrativo	EF-2	02	240,00
Recepcionista	EF-2	02	240,00

Grupo II – Atividades de nível elementar



ervir com paz e trabalho

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento à presidência da Câmara na área de comunicações.

- Coordenar a administração geral da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo, possuir conhecimento do Regimento Interno da Câmara, ter noções de administração, boa redação (com grafia legível).

CARGO: Chefe de Secretaria

FUNÇÃO: De Chefia e Assessoramento superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Chefia dos serviços legislativos, comunicação e secretaria da Câmara;

- Coordenação de todos os serviços de comunicação e secretaria da Câmara;
- Executar outras tarefas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo e possuir grafia legível.

CARGO: Chefe de Gabinete

FUNÇÃO: De Assessoramento superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Chefia dos gabinetes da Assessoria financeira e jurídica;

- Executar outras tarefas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Facilidade de comunicação.

CARGO: Agente Administrativo

FUNÇÃO: De natureza auxiliar



servir com paz e trabalho

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Elaboração, transcrição e execução de documentos, projetos necessários ao bom andamento dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

- Auxiliar nas tarefas relativas a interpretação e cumprimento regimental;
- Auxiliar na elaboração de lei;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, e balancetes afetos à administração da Câmara;
- Escrituração de livros caixa, razão, diário, c. corrente, receita despesa e outros afetos a administração da Câmara.
- Emitir recibos, requisições e comprovantes conforme autorização superior;
- Auxiliar na elaboração de documentos de prestação de contas;
- Digitação, impressão de textos e relatórios;
- Executar outras tarefas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo.

CARGO: Recepcionista

FUNÇÃO: De natureza auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Auxiliar nas tarefas de recepção aos visitantes;

- Manter a guarda do livro de ponto;
- Colher a assinatura dos Vereadores no livro de presença;
- Executar outras tarefas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo.

- Porte elegante;
- Boa dicção.

CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNÇÃO: De natureza auxiliar elementar



servir com paz e trabalho

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo com curso técnico profissionalizante em contabilidade e registro no conselho de classe.

CARGO: Assessor Legislativo

FUNÇÃO: De assessoramento superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento à presidência e às comissões da Câmara.

- Supervisão de todo o processo legislativo;
- Assessoramento aos parlamentares nas informações acerca da tramitação de proposições;
- Executar outras tarefas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo e possuir notório conhecimento do Regimento Interno da Câmara.

CARGO: Assessor de Gabinete

FUNÇÃO: De assessoramento superior.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento auxiliar à Mesa diretora da Câmara.

- Executar outras tarefas quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo e possuir conhecimento do Regimento Interno da Câmara.

CARGO: Diretor da Secretaria

FUNÇÃO: De Assessoramento Superior com tarefas executivas a nível de coordenação.



servir com paz e trabalho

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SALARIO BASICO EM R\$
Motorista	EF-3	02	260,00

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo I – Direção, Chefia e Assessoramento Superior

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO BÁSICA EM R\$
Assessor Jurídico	CC-1	01	565,00
Assessor Financeiro	CC-1	01	565,00
Assessor Contábil	CC-2	03	493,00
Diretor da Secretaria	CC-2	01	493,00
Assessor Legislativo	CC-3	08	432,00
Chefe de Secretaria	CC-4	03	308,00
Assessor de Gabinete	CC-5	02	250,00
Chefe de Gabinete	CC-5	02	250,00

Grupo II – Chefia e Assistência intermediária





ervir com paz e trabalho

DESCRIÇÃO	SIMBOLO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE A REM. BASICA
Chefe Setor de Contabilidade	FG-1	20%
Chefe do Setor Legislativo	FG-1	20%
Chefe do Setor de Pessoal	FG-1	20%

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

CARGO: Assessor Jurídico

FUNÇÃO: De Assessoramento superior com natureza técnica, exercida por profissional em assuntos jurídicos, com regular inscrição na Ordem dos Advogados - OAB.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: *Assessoramento superior ao Presidente e Mesa Diretora da Câmara Municipal.

- Efetuar Consultas permanentes à legislação afeta ao Poder legislativo Municipal;
- Representar judicialmente a Câmara Municipal mediante procuração específica da Presidência;



servir com paz e trabalho

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Executar tarefas simples de arquivo, guarda e utilização dos bens da Câmara;

- Execução de serviços simples de natureza administrativa;
- Execução de serviços de entrega de correspondências e outras tarefas externas;
- Execução de serviços de almoxarifado;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Executar outras tarefas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo, Capacidade para a realização de tarefas simples que muitas vezes exigem esforços físicos.

CARGO: Motorista

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 PROVIMENTOS: Ter cursado a 4ª série do ensino fundamental e possuir habilitação de motorista.

ANEXO IV

<u>DESCRIÇÃO DO CARGO</u>	<u>FAIXA SALARIAL</u>		
Agente Administrativo	A	B	C



servir com paz e trabalho

- Ofertar pareceres sobre qualquer matéria afeta a administração da Câmara Municipal, bem como, matérias sujeitas a sua apreciação;
- Ofertar pareceres e integrar comissão encarregada de processos administrativos;
- Executar outras tarefas jurídicas quando solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Curso Superior Completo em Direito.

- Registro na OAB.

CARGO: Assessor Financeiro

FUNÇÃO: De Assessoramento superior voltado à supervisão e planejamento das finanças da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: *Assessoramento superior ao Presidente e Mesa Diretora da Câmara Municipal.

- Efetuar o planejamento das finanças e efetuação das despesas da Câmara Municipal;
- Supervisionar todos os pagamentos da Câmara municipal;
- Coordenação da Execução Orçamentária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Curso Superior Completo.

CARGO: Assessor Contábil

FUNÇÃO: De Assessoramento Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento no empenho e processamento das receitas e despesas

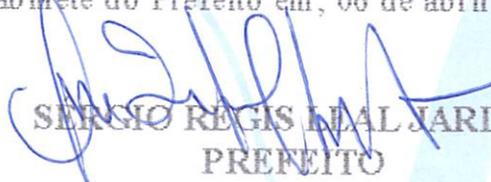
- Assessoramento nos pagamentos da Câmara municipal;
- Auxiliar na elaboração dos documentos alusivos à tesouraria da Câmara;
- Auxiliar na contabilidade geral da Câmara;
- Executar outras tarefas quando solicitado.



servir com paz e trabalho

Auxiliar Administrativo	A	B	C
Recepcionista	A	B	C
Motorista	A	B	C

Gabinete do Prefeito em, 06 de abril de 2004.


SERSIO REGIS LIAL JARDIM
PREFEITO