

**LEI Nº. 1.393/2015**

**de 16 de março de 2015.**

Dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira, estabelece o Quadro de Cargos, Vencimento e Funções Públicas da Câmara Municipal e dá outras providências.

JOÃO DE SOUZA BRANDÃO, Prefeito Municipal de Tabaí, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores elaborou e aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece o Plano de Carreira dos Servidores efetivos e o Quadro de Cargos e Funções de Confiança da Câmara Municipal de Tabaí/RS, com as respectivas especificações, remuneração e demais requisitos para o provimento, observados os princípios constitucionais relativos aos servidores públicos.

**Art. 2º** Para efeitos da presente lei, considera-se:

**I – Cargo** – conjunto de atribuições e responsabilidades do servidor público, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária, vinculado a um nível e padrão de vencimento;

**II** – Categoria funcional – o conjunto de cargos agrupados/classificados segundo similaridades quanto à escolaridade, especialização, capacitação e aptidões específicas;

**III** – Função - o conjunto de atividades iguais ou semelhantes desempenhadas por um ou mais servidores;

**IV** – Padrão - a atribuição de valor pecuniário para cada cargo;

**V** – Classe – é a graduação de retribuição pecuniária dentro de cada cargo, constituindo a linha de promoção;

**VI** – Promoção – a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional obedecido ao critério de tempo de serviço em cada classe e ao merecimento.

**VII – FG** – Funções de Confiança, de que trata o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, que se destinam às funções de direção, chefia e assessoramento, pressupondo dedicação integral e exercida exclusivamente por servidores efetivos, passando a perceber a remuneração do cargo de origem, acrescida de um adicional a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

~~Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:~~

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga Horária</b>
Agente Administrativo	01	4	30 horas
Contador	01	6	20 horas
<b>Total</b>	<b>02</b>		

~~Parágrafo único – As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos e os requisitos para o provimento são partes integrantes da presente Lei. (anexo I)~~

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga Horária</b>
Agente Administrativo	01	4	30
Assessor Administrativo – Técnico em Contabilidade*	01	5	20
Total	02		

\*Cargo alterado

**Parágrafo único:** As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos e os requisitos para o provimento são partes integrantes da presente Lei. (anexo I).

(Redação dada pela Lei Municipal nº 1427/2015)

## **SEÇÃO II**

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos da presente Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 5º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

**I** – Denominação da categoria funcional

**II** – Padrão de vencimento;

**III** – Descrição sintética e analítica das atribuições.

**IV** – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;

**V** – Requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução e outros específicos para cada categoria funcional.

**Art. 6º** As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I que é parte integrante da mesma.

## **SEÇÃO III**

### **DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES**

**Art. 7º** O recrutamento dos servidores para os cargos efetivos ocorrerá sempre na Classe A de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos

termos disciplinados na legislação vigente e Regime Jurídico Único do Município, no que couber.

**Art. 8º** O servidor que, por força de Concurso Público, for provido em outra categoria funcional, será enquadrado na Classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo para fins de promoção.

#### **SEÇÃO IV DO TREINAMENTO**

**Art. 9º** A administração da Câmara Municipal promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando à qualidade dos serviços prestados;

#### **SEÇÃO V DA PROMOÇÃO**

**Art. 10** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 11** Cada categoria funcional terá quatro classes designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 12** Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 13** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

**Art. 14** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será de:

I – Quatro anos da classe A para classe B

II – Cinco anos da classe B para a C;

III – Seis anos da classe C para a D.

**Art. 15** Merecimento é a denominação positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e dedicada nas atribuições que lhes são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

**§ 1º** - Fica prejudicado o merecimento, acarretando interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – Somar duas penalidades de advertência;

II – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – Completar três faltas injustificadas no serviço.

**§ 2º** - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

**Art. 16** Suspende a contagem do tempo para fins de promoção:

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

**II** – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família

**III** – As licenças para tratamento de saúde no que exceder de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço.

**Art. 17** A promoção terá vigência a partir da data imediatamente posterior aquela em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

## **SEÇÃO VI DA PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE**

**Art. 18** A progressão por escolaridade se dará ao servidor que concluir curso compatível e com escolaridade superior à exigida para o cargo efetivo, em percentual pago sobre os seus vencimentos básicos, conforme descrito abaixo:

**I** – Nível fundamental para Nível Médio: acréscimo de 25%

**II** – Nível Médio para Superior: acréscimo de 20%

**III** – Nível Superior para Especialização (Pós-Graduação): 15%

## **CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 19** É o seguinte o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração da Câmara de Vereadores do Município:

Denominação	Nº de	Vencimento
-------------	-------	------------

	<b>Cargos</b>	<b>CC</b>	<b>FG</b>
Diretor Geral da Câmara	01	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Parlamentar	01	R\$ 1.700,00	R\$ 850,00
Assessor de Gabinete do Diretor Geral	01	R\$ 1.500,00	R\$ 650,00
<b>Total de cargos</b>	<b>03</b>		

**Art. 20** As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas (FG), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. (anexo II)

**§ 1º** - Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

**§ 2º** - Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

**§ 3º** - O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, se licenciará das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor equivalente a 50% do vencimento do respectivo CC a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral;

**§ 4º** - A eventual licença do servidor das atividades do seu cargo de origem, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de FG.

**§ 5º** - As promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

§ 6º - Dispensado o servidor da FG, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (**FG**), sendo vedada qualquer incorporação.

**Art. 21** Os detentores de FGs e CC's deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

## **CAPÍTULO IV DA TABELA DE VENCIMENTO**

### **SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 22** A tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo com o detalhamento da evolução por classes decorrente da carreira do servidor está prevista em tabela abaixo, observados os padrões de vencimento.

Padrão	Classes em %			
	A	B	C	D
1	R\$ 900,00	+ 3,5%	+ 4,5%	+5,0%
2	R\$ 1.035,00	+ 3,5%	+ 4,5%	+5,0%
3	R\$ 1.190,00	+ 3,5%	+ 4,5%	+5,0%
4	R\$ 1.368,50	+ 3,5%	+ 4,5%	+5,0%
5	R\$ 1.574,00	+ 3,5%	+ 4,5%	+5,0%
6	R\$ 1.800,00	+ 3,5%	+ 4,5%	+5,0%

**Art. 23** As remunerações e os subsídios dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo do Município, serão revistos anualmente, na forma do inciso

X do art. 37 da Constituição Federal, sem distinção de índices, extensivos aos proventos de inatividade e às pensões.

## **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 24** O Quadro de Servidores poderá sofrer redução nos casos previstos de excesso de pessoal, excesso de despesas com a folha de pagamento e terceirização de serviços, visando adequar os gastos com pessoal à realidade local.

**Art. 25** Ficam extintos todos os cargos de confiança e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal, anteriores à vigência da presente lei.

**Art. 26** Ficam expressamente revogadas as Resoluções nº 001/2009 e nº 004/2011.

**Art. 27** As descrições dos cargos e o organograma em anexo são partes integrantes da presente lei, para todos os efeitos legais vinculados.

**Art. 28** Fica caracterizada como necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos e para fins do art. 37, inciso IX, da Constituição da República, a contratação para o desempenho das atribuições dos cargos de caráter efetivo, criados pela presente Lei, pelo prazo de seis meses, prorrogáveis por igual período, ou até a nomeação dos aprovados em concurso público.

**Art. 29** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí/RS, 16 de março de 2015.

João de Souza Brandão  
Prefeito Municipal

Carina Alff  
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publique-se e registre-se.

**ANEXO I**  
**CARGO: Contador**

**PADRÃO: 6**

~~——~~ **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

~~——~~ Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.

~~——~~ **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

~~——~~ Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

~~——~~ Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária, controlando e preparando os cheques, efetuando pagamentos e atividades afins. Assinar os empenhos e cheques em conjunto com o Presidente da Câmara. Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente e outras

~~atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico. Prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.~~

~~— **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público~~

~~— **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**~~

~~a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC/RS.~~

~~b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo~~

~~— **REGIME DE TRABALHO:** 20 horas semanais.~~

## **ANEXO I**

### **CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: 5**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária, controlando e preparando os cheques, efetuando pagamentos e atividades afins. Assinar os empenhos e cheques em conjunto com o Presidente da Câmara.

Prestar relatórios e informações aos órgãos de fiscalização sempre que solicitados, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

Prestação de Serviços de elaboração da Folha de Pagamento, GFIP, FGTS, INSS, admissões e demissões, serviços contábeis como elaboração de balancetes, demonstrações contábeis, emissão de extratos bancários, conciliações bancárias, emissão de cheques, empenho, conferência dos empenhos e liquidações, pagamento de fornecedores, prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado (bimestral/anual), atualização do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público (semestral), publicação dos relatórios do LRF no mural e internet (bimestral), e outras tarefas.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- c) Escolaridade: Ensino Médio Completo e Pós-Médio em Técnico em Contabilidade com registro no CRC/RS.
- d) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

**REGIME DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

(Redação dada pela Lei Municipal nº 1427/2015)

## **CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

### **PADRÃO: 4**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras, como tesouraria e semelhantes.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação,

reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; organizar e manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

## **ANEXO II**

### **CARGOS CC/FG**

#### **DIRETOR GERAL DA CÂMARA**

**PADRÃO: CC/ FG**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Coordenar atividades específicas da administração da Câmara de Vereadores participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Coordenar a administração geral da Câmara Municipal, gerindo as ações de recursos humanos, de suprimento, de apoio logístico, de planejamento, de finanças, de sistemas de informações e de suporte às atividades institucionais e controle patrimonial no nível estratégico, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional, orientando e executando as tarefas específicas das diversas atividades da casa para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a administração da Câmara Municipal para documentar informações e dados

constantes; acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara; fazer o acompanhamento do Processo Legislativo. Organizar os compromissos do Presidente dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos internos e externos da Presidência; representar o Presidente em reuniões e outros eventos quando devidamente autorizado; acompanhar o Presidente em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Presidente os torne ciente; executar outras atividades delegadas pela Presidência.

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/FG

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional.

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

## **ASSESSOR DE GABINETE DO DIRETOR GERAL**

**Padrão: CC/FG**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Assistência direta e imediata ao Diretor Geral nas suas funções.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Diretor Legislativo; preparar e expedir a correspondência oficial da Câmara; manter permanentemente e atualizado o fichário de autoridades e de órgãos da administração pública do interesse da Câmara e dos Serviços de Gabinete; secretariar as reuniões ao Diretor Geral com os órgãos da Câmara, bem como redigir as respectivas atas e súmulas; preparar lista de presença mensal de Vereadores; expedir convites para sessões solenes, ou outras especiais, bem como auxiliar na recepção de convidados; colaborar na organização da Mesa para a realização de sessões solenes ou especiais; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do Gabinete junto as repartições públicas; executar outras atribuições do exercício do cargo e das determinadas pelo Diretor Geral.

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

## **ASSESSOR PARLAMENTAR**

**PADRÃO: CC/FG**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Assessorar os trabalhos dos partidos que compõem a Câmara Municipal, atuando no interesse do Poder Legislativo local, observado o regramento de cada partido político e seus estatutos.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:**

Assessorar os Líderes das Bancadas e os demais Vereadores dos partidos no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades das bancadas; organizar a agenda das atividades e programas das bancadas dos Vereadores; organizar a agenda de trabalho, informando sobre as pautas e sessões; orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência das Bancadas; examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação; promover a organização e controle de todas as atividades e competência legislativa dos Vereadores, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, sempre que solicitado; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

**FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas semanais

## **JUSTIFICATIVA**

Trata-se o presente Projeto de Lei da organização administrativa desta Casa Legislativa, com a criação de 02 cargos de provimento efetivo para compor o quadro de servidores permanentes e ainda a criação de 03 cargos em comissão.

Assim ficará estabelecida a estrutura da Câmara, caso seja aprovado o presente projeto:

- 01 Cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo;
- 01 Cargo de provimento efetivo de Contador;
- 01 Cargo em comissão de Diretor Geral;
- 01 Cargo em comissão de Assessor Parlamentar;
- 01 Cargo em comissão de Assessor do Gabinete do Diretor Geral;

O Projeto em tela visa a dar cumprimento à recomendação dada pelo Tribunal de Contas do Estado no Processo nº 0364-02.00/11-1, que fixou prazo de 180 (cento e oitenta) dias para que adote as medidas legais pertinentes à criação do quadro de servidores de carreira necessários ao legal e regular funcionamento do órgão, em conformidade ao art. 37 da Constituição Federal.

Entende o Tribunal de Contas que a atual estrutura funcional desta Câmara, restringe-se unicamente à nomeação de servidores comissionados, cujas atribuições constituem-se em tarefas estritamente técnicas, administrativas e operacionais, inerentes de servidores detentores de cargos efetivos, cuja investidura, necessariamente, deve ser precedida mediante prévia aprovação em concurso público.

Diante do exposto, submetemos à apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, solicitando sua aprovação.

Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

**Nelso Machado**  
**Presidente da Câmara biênio 2015/2016**