PROJETO DE LEI Nº ____/2018

Altera, acrescenta e revoga dispositivos à Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Câmara de Salvador e da Lei 9.206, de 27 de abril de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º Fica revogada a alínea "f" do art. 39 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017.

Art. 2º A alínea "a" do parágrafo único do artigo 40 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 40 .....

Parágrafo único .....

a) Supervisão de Redação Final. " (NR)

Art. 3º Fica revogada a alínea "c" do parágrafo único do art. 42 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017.

Art. 4º O parágrafo único do art. 46 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar acrescido da alínea "b", com a seguinte redação:

"Art. 46 .....

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio ao Plenário será composta pelas seguintes unidades subordinadas:

a) .....

b) Supervisão de Protocolo de Processos Legislativos, disciplinada pelo art. 41 desta Lei. ” (NR)

Art. 5º O parágrafo único do art. 50 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar acrescido da alínea “b”, com a seguinte redação:

“Art. 50 .....
Parágrafo único. A Coordenação de Expediente será composta pelas seguintes unidades subordinadas:
a) .....
b) Supervisão de Informação Legislativa. ” (NR)

Art. 6º O inciso VI do art. 52 da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 52.....
VI - prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área; ” (NR)

Art. 7º Fica alterada a redação do inciso III do art. 43, da Lei nº 9.205, de 18 de abril de 2017, passando a ser assim disposto:

“Art. 43.....
III – manter registro atualizado de toda a legislação pertinente a cada área temática, bem como sobre as utilidades públicas; ” (NR)

Art. 8º Fica alterada a alínea “c” do inciso II do art. 84, da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 84.....

c) Redação Legislativa, Comissões, Apoio ao Plenário, Taquigrafia e Expediente, subordinadas à Diretoria Legislativa; ” (NR)

Art. 9º A descrição das funções abaixo relacionadas, constantes no Anexo II - B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passa a ser as estabelecidas no Anexo I desta Lei:

I - Supervisor de Informação Legislativa;
II - Supervisor de Protocolo de Processos Legislativos;
III - Supervisor de Redação Final.

Art. 10 - O Art. 69 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69.....

§ 1º A primeira progressão após a vigência desta Lei, para todos os níveis de carreira, ocorrerá no mês de dezembro de 2018, com exceção dos servidores que ainda não tenham completado 01 (um) ano de serviço no mesmo ano da efetivação da progressão.

§ 2º Nenhum servidor poderá progredir por Tempo de Serviço na tabela de vencimento por mais de 01 (uma) vez no mesmo ano.

§ 3º As progressões subsequentes ocorrerão, anualmente, no mesmo período detalhado acima para todos os servidores efetivos elegíveis.

§ 4º Para a realização da primeira progressão daqueles servidores que ingressarem neste Poder Legislativo após a vigência desta Lei, a mesma somente

ocorrerá após decorrido 01 (um) ano de serviço no mesmo ano da efetivação da progressão, serão elegíveis para a progressão no período detalhado no *caput* deste Artigo.” (NR)

Art. 11 - O *caput* do Art. 81 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

> “Art. 81 - A primeira avaliação dos elegíveis ao Adicional por Titulação ocorrerá em dezembro de 2018, e as subsequentes avaliações serão realizadas anualmente, sempre no mesmo mês; a efetivação do aumento na remuneração decorrente do adicional ocorrerá no mês subsequente à sua aprovação pela Coordenação de Gestão de Pessoas e pelo Diretor Administrativo, observado o quanto disposto no Art. 75 da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017.” (NR)

Art.12 – Fica criado o Art. 247 – A, na Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, com a seguinte redação:

> “Art. 275-A - A partir de junho de 2018 os servidores oriundos do concurso público do ano de 2011 serão enquadrados no Step correspondente ao Anexo III da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017 de acordo com as de avaliações de Gratificação de Avanço de Competência que tenham realizado de forma satisfatória.
>
> Parágrafo Único – Os servidores que tenham se submetido à apenas uma avaliação serão enquadrados no Step 2 do Anexo III – B e os servidores que tenham se submetido à duas avaliações serão enquadrados no Step 3 do Anexo III – B da Lei nº 9.206 de 08 de abril de 2017.

Art.13 – Fica alterado o Anexo I – D da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, que passará a vigorar como o Anexo II desta lei.

Art. 14 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em ___ de junho de 2018.

Leonardo Prates
Presidente

Antonio Carolino
1º Secretário

Euvaldo Jorge
2º Secretário

ANEXO I

Anexo II - B: Descrição de Perfis de Função de Confiança, da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017.

Supervisor de Informação Legislativa

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	**Expediente**
Supervisão	Informação Legislativa
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Informação Legislativa, cumprimento das rotinas e demandas de arquivamento de documentos através do registro, catalogação, classificação dos mesmos, gerando controle das movimentações diárias, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como fiscaliza a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, a fim de garantir a conservação e atualização do acervo documental da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Arquivamento de Documentos	Administrar a organização e controle do arquivamento de documentos no âmbito da Câmara a fim de garantir a adequada guarda e conservação dos mesmos.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de expediente de processos legislativos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona e realiza o arquivamento dos documentos, a partir do registro, catalogação e classificação dos mesmos conforme dados específicos, redigindo resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, visando permitir pesquisas e consultas futuras.
- Avalia o grau de importância dos documentos a fim de determinar o tempo de arquivamento adequado de acordo

com o uso e legislação específica, realizando controle do prazo para incineração dos mesmos.

- Planeja e supervisiona a restauração do material que se encontra deteriorado, providenciando reproduções e digitalização dos documentos sempre que necessário, a fim de assegurar a conservação e preservação da informação na Câmara.
- Controla o empréstimo, conservação e restauração de documentos visando o acesso aos documentos de arquivos e informações.
- Contribui com o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara.
- Estuda sistema de classificação e arranho dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os.
- Prestar assistência aos pesquisadores na utilização dos livros ou documentos, orientando a consulta auxiliando nas pesquisas e compilação de bibliografias.

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas

fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.	

• Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Documentação e Arquivo
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “aplica plenamente” na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.

Supervisor de Protocolo de Processos Legislativos

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Apoio ao Plenário**

Supervisão	Protocolo de Processos Legislativos

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Protocolo de Processos Legislativos, cumprindo as rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação dos serviços, a fim de garantir a eficácia do sistema de informação da Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Protocolo de Processos Legislativos	Administrar os serviços de protocolo com foco nos processos legislativos da Câmara, através do controle do trâmite interno dos documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora normas e procedimentos de protocolo de processos legislativos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Supervisiona o processo de recebimento e protocolo dos documentos, elaborando despachos nas proposições, visando o registro e divulgação de documentos legislativos na Câmara, de maneira a permitir a eficácia do sistema de informação da Câmara.
- Contribui com o processo de triagem de documentos legislativos, organizando estatisticamente as proposições recebidas pela Câmara.
- Analisa as proposições recebidas pela área, por meio da consolidação e revisão geral dos documentos, quanto à ortografia, visando a devida publicação no Diário Oficial e registro em sistema específico.
- Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos legislativos por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização.

• Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de protocolo com a Coordenação, visando permitir o andamento das atividades conforme previsto.

Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados na execução de um serviço público de qualidade.

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de *feedback* com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Coordenação e a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades

• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Elabora e encaminha as comunicações internas, visando o conhecimento da Coordenação e Diretoria, direcionando as informações para as áreas responsáveis. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Protocolo
Regimento Interno
Lei Orgânica do Município de Salvador
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “aplica plenamente” na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável Pós-Graduação em áreas afins;

Supervisor de Redação Final

Área / Diretoria	**Legislativa**

Coordenação	**Redação Legislativa**

Supervisão	Redação Final

Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Redação Final dos documentos legislativos, no que se refere à elaboração e revisão da redação dos mesmos conforme normas, procedimentos e regimento interno, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado andamento dos processos legislativos na Câmara.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Elaboração da Redação Final	Prestar suporte técnico às atividades de redação legislativa, através da elaboração e revisão da redação final dos projetos, a fim de assegurar a qualidade dos documentos legislativos.

Atribuições e Responsabilidades

- Elabora as normas e procedimentos da supervisão de Redação Final, visando maximizar a eficiência nas atividades.
- Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.
- Recebe as proposições e direciona para equipe, distribuindo as atividades conforme prioridades, realizando controle dos prazos, a fim de assegurar o adequado andamento do processo.
- Monitora a qualidade dos textos, analisando o parecer do relator supervisionando a elaboração da redação final do projeto, quando aprovado, incluindo emendas que forem realizadas, a fim de garantir a eficiência das atividades da área e aperfeiçoamento das técnicas legislativas.
- Mantém atualizado os sistemas de informação e transparência da Câmara com a inserção do texto aprovado da redação final.
- Orienta a equipe nos assuntos relacionados à área, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos e legislação visando o

adequado cumprimento dos mesmos. • Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados na execução de um serviço público de qualidade.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de *feedback* com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Coordenação e a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	

• Supervisiona os relatórios, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Regimento Interno
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de Redação
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a “aplica plenamente” na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

ANEXO II

ANEXO I - D
D: RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC20	DIAGRAMADOR	1	40h	1.924,65
	PROGRAMADOR VISUAL	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	2	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC30	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	2.358,06
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	2	40h	
CC40	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	3.467,21
	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	8	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	6	40h	
	COMANDANTE DO PELOTÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR CHEFE DE INFORMÁTICA	1	40h	4.000,94
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	12	40h	
CC-60	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	5.015,93
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
	CHEFE DE GABINETE II	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
CC70	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	7.642,53
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	3	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA / CONTROLADORIA	8	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	1	40h	
CC80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	9.826,11
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	40h	
	DIRETOR FINANCEIRO	1	40h	
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	CHEFE DE GABINETE I	1	40h	

JUSTIFICATIVA

A alteração proposta nas leis 9.205 e 9.206 que tratam do Plano de Cargos e Salários e Reestruturação Administrativa dos servidores desta Casa, busca incorporar as Gratificações advindas da Mesa Permanente de Negociação, democraticamente escolhida pelos representantes dos servidores.

Além disso, corrige erros materiais da lei anterior, equacionando assim a estruturação dos servidores.

Sala das Sessões, 14 de junho de 2018

Leonardo Prates
Presidente

Antonio Carolino
1º Secretário

Euvaldo Jorge
2º Secretário