30/

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5199, DE 25 DE JUNHO DE 2014, QUE ALTEROU A LEI Nº 5096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONANDO SEU ORGANOGRAMA E SEUS QUADROS DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Artigo 1º - Ficam extintos 19 (dezenove) empregos em comissão de Assessor Político Interno, Referência E12, constantes do Quadro de Empregos em Comissão da Câmara Municipal.

Artigo 2º - Fica alterada a denominação do emprego em comissão de Assessor Político Externo, Referência E13, para Assessor Político de Vereador.

Artigo 3º - Fica alterada a denominação do emprego em comissão de Assessor Técnico Parlamentar, Referência E13, para Assessor Parlamentar.

Artigo 4º - Fica alterada a Referência do emprego em comissão de Assessor Político da Presidência, de E12 para E13, bem como o nível de escolaridade exigido para seu preenchimento, de ensino médio para superior completo.

Artigo 5º - Para os empregos em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Referência E14, Chefe de Gabinete de Vereador, Referência E14, será exigido diploma de nível superior ou que seus ocupantes estejam cursando a graduação em instituição de ensino de nível superior.

Artigo 6º - O quadro de empregos em comissão da Câmara Municipal de São Caetano do Sul passa a ser o constante do Anexo I da presente Lei.

Artigo 7º - Face às alterações efetuadas por esta Lei, fica alterado o Anexo III da Lei nº 5199, de 25 de junho de 2014 (Atribuições dos Empregos Comissionados ou em Confiança), que alterou o Anexo X da Lei nº 5096, de 26 de setembro de 2012, no que diz respeito aos empregos em comissão ou em confiança, passando a vigorar o Anexo II da presente Lei.

Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Artigo 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da referida publicação e revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I

QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
01	Diretor Administrativo	E14	DAD
01	Diretor Legislativo	E14	DLG
01	Diretor de Orçamento e Finanças	E14	DOF
01	Diretor de Comunicação	E14	DCO
01	Diretor Jurídico	E14	DJU
01	Chefe de Gabinete da Presidência	E14	GP/ASP
19	Chefe de Gabinete de Vereador	E14	GVE/AVE
38	Assessor Parlamentar	E13	GVE/AVE
03	Assessor Especial da Presidência	E14	GP/ASP
02	Assessor da Mesa Diretora	E13	GP
01	Assessor Político da Presidência	E13	GP/ASP
19	Assessor Político de Vereador	E13	GVE/AVE
88	**TOTAL**		

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS OU EM CONFIANÇA

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Exigência: Nível Superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Administrativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Administrativa; representar ao Presidente sobre aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura da Edilidade; abonar faltas e atrasos de servidores, desde que por motivo justo; organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria Administrativa, submetendo-a à aprovação do Presidente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

DIRETOR LEGISLATIVO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições: dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Legislativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de

forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, assessorando a Mesa Diretora nos assuntos de sua competência; comparecer às audiências públicas, reuniões demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Exigência: Nível Superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Orçamento e Finanças; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; dirigir todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com as Normas emanadas do Tribunal de Contas e toda a legislação pertinente; dirigir a movimentação bancária financeira, assinando os respectivos cheques de pagamento, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria de Orçamento e Finanças; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Exigência: Nível Superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Comunicação; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; fixar a política de Comunicação Social do Legislativo, ouvida a Mesa Diretora da Câmara Municipal, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Relações Públicas, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Marketing Público, Publicidade & Propaganda; planejar, coordenar, orientar e determinar a execução de atividades referentes à política de Comunicação Social estabelecida pela Casa; promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; responder pela produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico); orientar o Cerimonial do Legislativo em suas ações gerais e específicas; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

DIRETOR JURÍDICO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições: Dirigir a execução dos serviços afetos à Diretoria Jurídica, dando suporte às suas unidades organizacionais; assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar os servidores que se encontram sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; emitir ou determinar a confecção de pareceres sob a ótica jurídica nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; cientificar e orientar os setores competentes sempre que houver criação, alteração ou supressão nas normas legais atinentes a Administração

Pública; gerenciar prazos, publicações, documentos e processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e Ministério Público afetos à Diretoria Jurídica, atendendo as determinações legais; representar ao Presidente sobre aquisição de livros, revistas e publicações especialidades de interesse do Acervo Técnico e Legislativo da Câmara; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Jurídica; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo ou em curso

Atribuições: Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria do Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades parlamentares e políticas, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento político-estratégico e a execução das diversas ações sejam alcançados; assessorar o Presidente nos atos relacionados aos servidores da Câmara; assessorar o Presidente na supervisão dos trabalhos de todas as Diretorias e respectivos setores da Câmara, de forma integrada e permanente; observar e fazer cumprir as determinações do Presidente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Exigência: Nível superior completo ou em curso

Atribuições: Planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de administração pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do parlamentar, quando designado; assessorar o Vereador nos atos relacionados aos servidores do Gabinete; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Vereador em matérias relacionadas às atividades parlamentares e nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões; promover estudos e aperfeiçoamento das matérias que precedem os projetos de iniciativa parlamentar, pesquisando e confrontando sua aplicação em outros municípios; encaminhar ao Setor de Redação as proposituras de iniciativa do Vereador e acompanhar os respectivos trâmites regimentais; assessorar os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Permanentes ou Temporárias; encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; representar o Vereador em cerimônias oficiais e eventos políticos, quando designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Presidente propondo medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo; opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração do Presidente, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão; introduzir e coordenar inovações em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo; representar o Presidente, quando designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar a Mesa Diretora nas sessões plenárias e nos seus recessos parlamentares; participar das sessões ordinárias e extraordinárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de assessoramento que lhe forem requisitadas; prestar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho das suas atribuições institucionais; realizar estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência da Mesa Diretora da Câmara; assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelos membros da Mesa Diretora, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR POLÍTICO DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Presidente, com a coordenação do Chefe de Gabinete, nas relações entre o Poder Legislativo, órgãos da sociedade civil e administração pública municipal, estadual e federal; assessorar o Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades políticas; requerer informações, no sentido de auxiliar o Presidente na tomada de decisões políticas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR POLÍTICO DE VEREADOR

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar politicamente o Vereador e o Chefe de Gabinete em assuntos estratégicos e especiais; elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos públicos; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes; atuar junto à comunidade, verificando a implantação das políticas públicas municipais; tratar diretamente com munícipes assuntos que possam melhorar as condições sociais da população; acompanhar as reivindicações feitas através de indicações e requerimentos

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

aprovados em plenário e encaminhados aos órgãos públicos; relatar ao Chefe de Gabinete as medidas necessárias para atendimento das reivindicações dos munícipes; fornecer subsídios ao Assessor Parlamentar para elaboração de proposituras de interesse público; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

JUSTIFICATIVA

Visa a presente propositura alterar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, especificamente no tocante aos empregos em comissão.

Vale lembrar que o fato preponderante, impeditivo da aprovação das contas desta Edilidade em exercícios anteriores, foi a desproporcionalidade existente entre o número de cargos em comissão e o número de cargos efetivos ocupados.

As alterações introduzidas pela Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014, que alterou a Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, no tocante aos empregos em comissão não tiveram o condão de sanar as irregularidades reiteradamente apontadas pela Corte de Contas nos últimos exercícios.

Assim, após estudo realizado pela Diretoria Administrativa desta Casa, apresentamos o presente projeto de lei que visa:

1) extinguir 19 empregos em comissão, de Assessor Político Interno, Referência E12, face à desproporcionalidade apontada entre empregos em comissão e efetivos. Com a extinção dos referidos empregos, a Câmara Municipal passará a ter um Quadro de Pessoal com 88 empregos em comissão e 73 efetivos;

2) alterar a denominação dos empregos em comissão de Assessor Político Externo, Referência E13 e Assessor Técnico Parlamentar, Referência E13, respectivamente para Assessor Político de Vereador e Assessor Parlamentar;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

3) alterar a Referência do emprego de Assessor Político da Presidência, de E12 para E13, bem como o nível de escolaridade, de ensino médio para superior completo;

4) estabelecer para os empregos de Chefe de Gabinete da Presidência e Chefe de Gabinete de Vereador, o nível superior de escolaridade ou que seus ocupantes estejam cursando a graduação em instituição de ensino de nível superior, eis que segundo apontamento do TCE ao analisar as contas dos exercícios de 2014 e 2015, o nível médio é incompatível com a complexidade exigida para os cargos em comissão em função de chefia e assessoramento; e

5) rever as atribuições da assessoria parlamentar, eis que muitas das funções foram consideradas de caráter técnico, operacional ou burocrático, típicas de cargos efetivos.

No intuito de que os Senhores Vereadores possam, em tempo hábil, adequar seus gabinetes à nova estrutura, a lei se aprovada, só produzirá efeitos a partir de 90 (noventa) dias após sua publicação.

São estas, em síntese, as justificativas que apresentamos, aguardando o acolhimento dos nobres pares e posterior aprovação pelo Plenário.

Plenário dos Autonomistas,13 de março de 2017.

MESA DIRETORA

ECLERSON PIO MIELO
PRESIDENTE

MAURICIO FERNANDES DA CONCEIÇÃO
1º SECRETÁRIO

MOACIR LUIZ GOMES RUBIRA
2º SECRETÁRIO