Senhores Vereadores

Considerando a necessidade de corrigir problemas de inadequação da atual estrutura administrativa da Câmara, bem como questões legais que resultaram em vários questionamentos pelo Poder Judiciário e pelo Tribunal de Contas sobre constitucionalidade das leis e resoluções relacionadas à administração da Câmara;

Considerando que esses questionamentos jurídicos apontaram a necessidade urgente de uma reforma administrativa para solução dos problemas existentes, bem como da efetiva atualização da estrutura administrativa e organizacional do Legislativo;

Considerando que a Mesa Diretora da Câmara contratou o Instituto Mais para realização de assessoria administrativa e jurídica que realizou estudos técnicos e análises sobre a atual estrutura administrativa e necessidades existentes;

Considerando que como resultado desses estudos chegou-se à conclusão da necessidade de implantação de um Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores, de forma a corrigir distorções existentes, apresentamos a seguinte propositura:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2020-DOCUMENTO N.º 552/2020

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Vicente, no uso de suas atribuições legais apresenta a essa douta Casa de Leis o seguinte:

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa.

Art. 2º Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;

II - Secretário;

III - Assessor Parlamentar.

Art. 3º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo I desta Lei.

§1º - O Anexo a que se refere o caput deste artigo define a denominação, o quantitativo e a referência para o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo II da presente Lei Complementar.

§ 3º - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato da Mesa Diretora.

§4º - A portaria de nomeação dos servidores públicos comissionados deve indicar o órgão de lotação em que exercerá as atribuições.

§5º - Os servidores nomeados para o cargo de assessor parlamentar serão distribuídos e lotados de forma equitativa e isonômica nos Gabinetes dos Vereadores, respeitadas, para tanto, as indicações fundadas no vínculo de confiança entre o parlamentar e o assessor.

§6º - Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§7º - No mínimo 8% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

§8º - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou do fixado para o cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º Ficam fixados os vencimentos para os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nos termos do Anexo III desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta da dotação própria, 01.01.01.01.031.0035.2092.3.1.90.11.00.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São Vicente que não estejam previstos nesta Lei Complementar.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de março de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

SALA MARTIM AFONSO DE SOUSA,

Em 5 de março de 2020.

a) **WILSON CARDOSO**
Presidente

a) SARGENTO BARRETO
1.º Secretário

a) HIGOR FERREIRA
2.º Secretário

ANEXO I

CARGOS DE COMISSÃO

CARGO	QTD	REFERENCIA
Chefe de Gabinete da Presidência	1	C-I
Secretários	3	C-II
Assessor Parlamentar	30	C-III

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão

Cargo: **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuição

- Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.

Descrição das atribuições

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão;

- coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete da Presidência, com munícipes, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;

- assessorar o Gabinete da Presidência nas suas funções político-administrativas;

- assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos, em harmonia com o cerimonial da Câmara Municipal;

- assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações de governança estratégia do Gabinete da Presidência;

- coordenar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;

- examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;

- supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;

- coordenar as articulações das Diretorias da Câmara com os demais órgãos, relativamente a política de governança da Presidência da Câmara;

- supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara;

- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da

Câmara com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;

- coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;

- despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;

- receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos;

- desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;

- supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das diretorias e das comissões de apoio à gestão institucional compostas por servidores públicos;

- coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;

- transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;

- coordenar a assessoria da Presidência em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;

- coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;

- coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação;

- receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;

- coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete;

- manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos munícipes, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal;

- gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Secretários;

- assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competência legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
Ensino Superior Completo	- Livre nomeação e exoneração;

Cargo: **SECRETÁRIO**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuição

- Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.

Descrição das atribuições

- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;

- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;

- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;

- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;

- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;

- apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;

- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;

- prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;

- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras,

para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;

- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;

- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;

- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;

- expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;

- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
- Ensino Superior Completo	- Livre nomeação e exoneração; - Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Município de São Vicente.

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

- Executar atividades de assessoramento ao Vereador em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando a coordenação e o controle do equilíbrio entre os atos políticos e a produção e atuação legislativa.

Descrição Detalhada

- prestar assessoramento legislativo de acordo com as orientações políticas definidas pelo Vereador, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal;

- examinar expedientes, processos e documentos, a fim de subsidiar o Vereador com informações e dados concretos, inclusive com base em informações coletadas junto à comunidade local;

- assessorar na elaboração da agenda política do Vereador, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado;

- promover a elaboração e digitação de proposituras, ofícios e outros documentos, conforme determinação do Vereador;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas designadas pelo Vereador, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos na produção legislativa;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas em relação à observância das exigências técnicas de cada unidade administrativa do Poder Legislativo;

- assessorar o Vereador em seus atendimentos e contatos políticos com munícipes, órgãos públicos e organizações não-governamentais;

- assessorar a coordenação e o controle das atividades parlamentares do Gabinete do Vereador, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento as características políticas do titular do mandato parlamentar;

- assessorar o Vereador na concepção e análise de normas, leis, resoluções, regimentos e demais instrumentos;

- assessorar o Vereador na análise dos projetos e no aprimoramento de medidas voltadas à fiscalização do cumprimento das disposições orçamentárias, planos e metas para o Município;

- assessorar a elaboração ou a análise de projetos sobre planos e programas de políticas públicas municipais, inclusive aquelas objeto do plano político do titular do mandato parlamentar, devidamente impressas em suas manifestações e produções legislativas, avaliando a indicação de recursos disponíveis para garantir

a efetividade das ações políticas;

- analisar dados e cenários do Município para verificar a viabilidade dos objetivos e metas constantes nas projetos apreciados pelo Vereador, considerando a impressão das características políticas do titular do mandato;

- prestar assistência às atividades políticas, inclusive de caráter participativo, subsidiando o Vereador na elaboração e proposição legislativa de instrumentos para o acompanhamento de processos implementados que ampliem a eficiência dos planos e programas políticos, com base nas demandas do interesse público;

- assessorar a produção e manifestação legislativa do Vereador em consonância com conceitos atualizados a respeito da matéria;

- assessorar a coleta de dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa, à luz das características políticas do Vereador;

- secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgão públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reinvindicações da população;

- manter comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador ou Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
- Ensino Superior Completo	- Livre nomeação e exoneração;

ANEXO III
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
C-I	RS 14.885,90
C-II	R$ 14.388,20
C-III	R$ 13.890,50