|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROJETO DE LEI Nº** |  | **/17** |

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

**Art. 1o.** A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;

II – Estrutura Político-Parlamentar.

**§1°.** A estrutura administrativa das unidades vocacionadas aos serviços administrativos é supervisionada pela Secretaria-Geral, unidade organizacional responsável por promover o gerenciamento de Diretorias afetas às atividades-meio da Câmara e de suporte técnico ao processo legislativo.

**§2°.** As atividades finalísticas da Câmara são desempenhadas na Estrutura Político-Parlamentar, por meio do Vereador e seu Gabinete Parlamentar.

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Araraquara é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades:

I – Assessoria da Presidência;

II – Controladoria;

III – Gabinete da Presidência;

IV – Ouvidoria.

**§ 1º.** Compete à Assessoria da Presidência:

I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;

II – organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, especialmente quanto a suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;

III – promover a comunicação institucional da Casa, ou seja, processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos;

IV – promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-o na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo;

**§ 2º.** Compete à Controladoria:

I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

II – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III – controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

IV – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII – supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.

**§ 3º.** Compete ao Gabinete da Presidência:

I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

II – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

III – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

IV – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

V – elaborar e expedir correspondências próprias;

VI – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

VII – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste;

**§ 4º.** Compete à Ouvidoria:

I – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeitos ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;

III – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

IV – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

**Art. 3º.** A estrutura administrativa e funcional básica da Câmara Municipal de Araraquara é composta pelas seguintes unidades funcionais:

I – Assessoria da Presidência: unidade de assessoramento da Presidência da Câmara com funções de assessoramento, coordenação e supervisão de nível superior mediante ações representativas específicas em processos políticos e administrativos de extrema responsabilidade institucional, a cargo do Representante máximo do Poder Legislativo;

II – Assistência Técnica: unidade de assessoramento de nível superior ou técnico, com atribuições de coordenação e gerenciamento da implementação de políticas, voltada ao assessoramento técnico de unidades responsáveis por atividades de complexidade técnica;

III – Chefia de Gabinete: unidade de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão do gabinete da Presidência;

IV – Diretoria: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, competindo-lhe resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;

V – Escola do Legislativo: unidade organizacional com funções de contribuição, projeção e incentivo da qualificação de entes políticos e comunitários, com metodologias específicas de fomento à divulgação institucional e participação social nos processos de trabalho de interesse da Câmara;

VI – Gerência: unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações de execução e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade superior a que esteja vinculada, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;

VII – Procuradoria: unidade organizacional que congrega profissionais responsáveis pelo exercício de funções de representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como de consultoria jurídica afeta às atividades-meio da Câmara;

VIII – Secretaria-Geral: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, reportando à Presidência informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados.

**CAPÍTULO II**

**DO GABINETE PARLAMENTAR**

**Art. 4º.** O Gabinete Parlamentar é a unidade organizacional atrelada ao Vereador, por meio da qual este organiza a execução de sua atividade político-parlamentar e a consecução de sua agenda programática.

**Parágrafo único.** Compete ao Gabinete Parlamentar:

I – organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes, no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo parlamentar;

II – organizar e expedir as comunicações próprias do parlamentar, mantendo registro e arquivo;

III – promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

IV – subsidiar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse.

**Art. 5º.** O Gabinete Parlamentar é integrado por servidores nomeados em cargo em comissão, denominado como Assessor Legislativo, caracterizado pela estrita confiança e aderência à agenda político-programática do Vereador.

**§1º.** O quantitativo, os requisitos de nomeação e as atribuições correspondentes aos cargos em comissão de Assessor Legislativo encontram-se disciplinados no Anexo V desta Lei.

**§2º.** Cada Gabinete Parlamentar será composto por no máximo 02 (dois) Assessores Legislativos.

**§3º.** Os agentes políticos detentores de mandato, à data da publicação desta Lei, poderão optar por manter os ocupantes do cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, ~~e~~ Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, em regime de extinção na vacância, nos termos do Anexo VI-C.

**§4º.** Na hipótese do parágrafo anterior, o agente político não poderá nomear servidores para ocupar o cargo em comissão de Assessor Legislativo disciplinado no Anexo V.

**§5º.** O Vereador poderá contar, em seu Gabinete Parlamentar, com um estagiário, em face das diretrizes institucionais de aproximar o órgão legislativo da sociedade e capacitar politicamente os munícipes, atendidas as seguintes condições:

I – seleção dentre rol de selecionados por unidade conveniada responsável pela política de estágio da Câmara Municipal ou pela Escola do Legislativo, desde que o estagiário seja oriundo de instituição de ensino conveniada;

II - o estágio será desenvolvido de forma a compatibilizar os conhecimentos inerentes ao curso de ensino superior em que o estagiário está matriculado com as atividades legislativas desenvolvidas no Gabinete Parlamentar;

III – cumprimento da regulação federal sobre a temática, especificamente quanto à designação de supervisor, que deverá ser um Assessor Legislativo com aderência a área temática do estágio, alocado no respectivo Gabinete Parlamentar, conforme designação do Vereador.

**CAPÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6°.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

I – Diretoria de Comunicação Social;

II – Escola do Legislativo;

III – Procuradoria;

IV – Secretaria-Geral.

**§1º.** Integram a Diretoria de Comunicação as seguintes unidades organizacionais:

I – Gerência de Eventos e Cerimonial;

II – Gerência de Imprensa e TV Câmara.

**§2º.** A Escola do Legislativo é assessorada por unidade de Assistência Técnica;

**§3º.** A Secretaria-Geral é integrada por:

I – Assistência Técnica;

II – Diretoria de Finanças;

III – Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:

a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais;

b) Gerência de Gestão da Informação;

c) Gerência de Patrimônio e Serviços;

d) Gerência de Gestão de Pessoal;

IV – A Diretoria Legislativa é integrada por:

a) Gerência de Consultoria Legislativa;

b) Gerência de Expediente Legislativo.

V – Gerência de Tecnologia da Informação;

VI – Gerência de Transportes.

**Art. 7º.** As atribuições temáticas pormenorizadas das unidades temáticas mencionadas no artigo anterior serão definidas em resolução específica.

**Art. 8º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, no que concerne à organização e às atribuições gerais das unidades que compõem o seu órgão administrativo.

**§1°.** Compete à Diretoria de Comunicação Social:

I – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

II – coordenar e executar as atividades da TV Câmara;

III – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;

IV – desempenhar serviço de cerimonial;

V – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

VI – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara Municipal;

VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VIII – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;

IX – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

X – promover a política de comunicação institucional da Câmara;

XI – promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

**§2°.** Compete à Escola do Legislativo:

I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;

II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;

III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;

IV – organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;

V – projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;

VI – propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

**§3°.** Compete à Procuradoria:

I – desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:

a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

c) apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.

II – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

III – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara;

**§4°.** Compete à Secretaria-Geral:

I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;

II – coordenar estudos, com o auxílio das demais Diretorias, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;

III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;

IV – fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes à Câmara Municipal;

V – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara.

**CAPÍTULO IV**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 9º.** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo I desta Lei.

**§1o.** As atribuições dos cargos em comissão são definidas no Anexo III desta Lei, conforme competências definidas nesta Lei.

**§ 2°.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente ao cargo em comissão, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício do cargo, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base do respectivo cargo.

**Art. 10.** Fica criado o Quadro de Funções de Confiança, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo II desta Lei, para as quais serão designados servidores efetivos da Câmara.

**§1o.** Constam do Anexo II as denominações, quantidades e vencimentos correspondentes à Função de Confiança.

**§ 2°.** O servidor designado para função de confiança poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente à função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base da respectiva função de confiança.

**§ 3°** As atribuições e requisitos de designação para o exercício da função de confiança constam do Anexo IV desta Lei.

**Art. 11.** O ocupante de cargo em comissão, bem como o servidor designado para função de confiança, não faz jus à percepção de remuneração por jornada extraordinária de trabalho, devendo cumprir a jornada mínima de 40 horas semanais.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 12.** A manutenção do servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar o cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, ~~e~~ Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, estará condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I – manifestação do agente político pela manutenção à unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara, em até 5 dias úteis da data da publicação desta Lei;

II – formação mínima de nível médio pelo servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar os cargos em comissão referidos no *caput*;

III – matrícula em curso de nível superior, a ser realizada ou comprovada em até 90 (noventa) dias da data da publicação da presente Lei, perante a unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara.

**§1º.** Os quantitativos constantes do Anexo VI-C não poderão ser ampliados, sendo a vaga automaticamente extinta, na hipótese de exoneração do ocupante do cargo em comissão referido no caput.

**§2º.** Veda-se a utilização das vagas referidas no Anexo VI-C para nomeação de servidor diverso daquele que ocupe o cargo em comissão referido no caput, à data da publicação desta Lei.

**§3º.** Na hipótese de descumprimento dos requisitos constantes dos incisos I, II ou III do caput, a vaga será considerada automaticamente extinta.

**§4º.** O servidor regido pelo disposto no caput deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

**§5º.** Em optando o agente político pela faculdade prevista neste artigo, fica vedada a admissão de estagiário junto ao Gabinete Parlamentar, tal como prevista no § 5º do artigo 5º desta Lei.

**§6º.** Os cargos em comissão referidos no “caput” e dispostos no Anexo VI-C serão automaticamente extintos em 31 de dezembro de 2020.

**Art. 13.** A função de confiança de gerência poderá ser ocupada por servidores efetivos com formação de nível médio que estejam efetivamente matriculados em e frequentando curso de nível superior.

**§1º.** O servidor regido pelo disposto no “caput” deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

**§2º.** A hipótese regida por este artigo cessará, em seus efeitos, a partir de 31 de dezembro de 2020.

**Art. 14.** A designação para a função de confiança de Procurador-Chefe e para as vagas de gerente atreladas à Gerência de Consultoria Legislativa e de Cerimonial e Eventos está condicionada ao provimento de cargos atrelados aos processos sob responsabilidade das respectivas unidades administrativas, sendo vedada qualquer designação na hipótese de a unidade possuir quantitativo total de servidores inferior a 3 servidores efetivos atuantes na atividade-fim da unidade organizacional.

**Art. 15.** Os cargos e funções de confiança constantes do Anexo VI serão extintos nos seguintes termos:

I – Anexo VI-A: extinção imediata de cargos em comissão, à data de publicação da presente Lei;

II – Anevo VI-B: extinção das funções de confiança na data de 31 de dezembro de 2017;

III – Anexo V-C: extinção mediata de cargos em comissão atrelados ao gabinete parlamentar.

**Art. 16.** Revogam-se, expressamente, os artigos 2º, 4º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 39, 40, 40-A, 99, III, 102, I, bem como os anexos III, V, X, XII e XIV, da Lei Municipal nº 6.646, de 30 de novembro de 2007.

**Art. 17.** Revoga-se a Resolução nº 429, de 08 de novembro de 2016.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 05 de dezembro de 2017.

**MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**

Vereador e Presidente

**TENENTE SANTANA**

Vereador e Vice-Presidente

|  |  |
| --- | --- |
| **EDIO LOPES**  Vereador e Primeiro Secretário | **EDSON HEL**  Vereador e Segundo Secretário |

**ANEXO I –**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **QTDD.** | **VALOR** | **30%** | **EXIGÊNCIA** |
| Assessor (Presidência) | 1 | R$ 6.145,04 | R$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Ouvidor | 1 | R$ 7.563,13 | R$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Diretor de Comunicação Social | 1 | R$ 7.563,13 | R$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1 | R$ 7.563,13 | R$ 2.269,00 | Superior Completo |

**ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** | **QTDD.** | **VALOR** | **30%** | **EXIGÊNCIA** |
| Secretário Geral | 1 | R$ 9.600,00 | R$ 2.880,00 | Superior Completo |
| Diretor de Unidade | 3 | R$ 7.563,13 | R$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Gerente | 10 | R$ 6.145,04 | R$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Assistente Técnico | 3 | R$ 6.145,04 | R$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Procurador- Chefe | 1 | R$ 7.563,13 | R$ 2.269,00 | Superior Completo |

**ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO EM COMISSÃO** | **ATRIBUIÇÕES** |
| Assessor da Presidência | Prestar serviços de assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; elaborar relatórios, análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações; assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações; assessorar na comunicação institucional da Câmara. Executar outras atividades correlatas. |
| Ouvidor | Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Municipal; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-as à Presidência. Executar outras atividades correlatas. |
| Diretor de Comunicação Social | Coordenar os processos afetos à produção de conteúdo e cobertura de eventos e atividades da Câmara e outras de interesse e necessidade do Presidente e dos Vereadores. Responder pela produção de textos, matérias, fotos e outros conteúdos pertinentes a serem distribuídos para os diversos meios de comunicação. Relacionar-se com os órgãos de imprensa e com a sociedade. Dirigir os veículos internos de comunicação da Câmara, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas, avaliando as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação certa chegue de forma eficaz ao destinatário. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas. |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente. Executar outras atividades correlatas. |

**ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** | **ATRIBUIÇÕES** |
| Secretário-Geral | Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades correlatas às unidades sob sua direção; estudar métodos de otimizar o funcionamento das unidades sob sua direção, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho; proceder à qualificação dos servidores, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade. Coordenar e implementar o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas. |
| Diretor de Unidade | Planejar e coordenar ações que requerem nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da unidade ou área programática. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas. |
| Gerente | Executar e responsabilizar-se pela programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas. |
| Assistente Técnico | Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados. Executar outras atividades correlatas. |
| Procurador-Chefe | Distribuir o serviço aos procuradores sob sua supervisão e conhecer dos pareceres e manifestações, submetendo-os ao superior hierárquico com as considerações que julgar pertinentes, bem como avaliar o serviço e o desempenho dos procuradores, inclusive em estágio probatório. Executar outras tarefas correlatas. |

**ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSOR LEGISLATIVO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **QTDD.** | **VALOR** | **EXIGÊNCIA** | **ATRIBUIÇÕES** | |
|
| Assessor Legislativo | 36 | R$ 4.300,00 | Superior Completo | Auxiliar o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, bem como os seus pronunciamentos. Recepcionar e promover a interlocução com munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Vereador, bem como organizando audiências do parlamentar com sua base eleitoral e categorias de representados. Prestar assessoria ao parlamentar em reuniões. Redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral. Organizar o atendimento em Gabinete, pelo Edil, de munícipes, e representantes da sociedade civil, controlando protocolo do Gabinete. Controlar a agenda do Vereador, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades. Coordenar os assuntos administrativos do gabinete. |

**ANEXO VI- QUADRO SUPLEMENTAR**

**REGIME DE EXTINÇÃO**

**ANEXO VI-A**

**CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS**

|  |
| --- |
| **CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS** |
| Assessor Especial de Segurança |
| Assessor Especial da Presidência |
| Chefe da TV Câmara |
| Chefe da Assessoria de Imprensa e Fotografia |
| Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais |

**ANEXO VI-B**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS**

|  |
| --- |
| **FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS** |
| Administrador Geral |
| Diretor Financeiro |
| Diretor Legislativo |
| Chefe do Setor de Transporte |
| Chefe do Setor de Informática |
| Chefe de Secretaria do Legislativo |
| Chefe de Patrimônio e Serviços |
| Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo da Câmara Municipal |
| Coordenador de Materiais |
| Coordenador de RH |
| Coordenador do Memorial da Câmara Municipal |
| Coordenador Executivo (Escola Legislativa) |
| Coordenador Acadêmico (Escola Legislativa) |

**ANEXO VI-C**

**CARGOS EM COMISSÃO GABINETE PARLAMENTAR – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGOS EM COMISSÃO** | **QTD** |
| Assessor Parlamentar I | 19 |
| Assessor Parlamentar I Substituto | 1 |
| Assessor Parlamentar II | 27 |

**JUSTIFICATIVA**

Informo aos nobres Edis que a Minuta de Lei Ordinária afeta à reestruturação organizacional da **CMA** é fruto de um processo que emprega técnicas de racionalização e modernização da máquina pública.

O conteúdo do presente projeto de lei retrata estudo levado a efeito por Fundação especializada que, no transcorrer dos últimos meses, promoveu as seguintes atividades:

* Levantamento do Histórico Normativo quanto às normas que disciplinam a estrutura organizacional e os cargos em comissão e funções de confiança (cargos estruturais) da **CMA**;
* Mapeamento de Processos de Trabalho;
* Apresentação de Diagnóstico Situacional;
* Definição e Quantificação de Critérios Organizacionais e para os Cargos Estruturais;
* Sistematização e formatação de cargos vinculados à estrutura organizacional e;
* Simulação de Impactos Financeiros decorrentes da nova estrutura.

A primeira etapa do projeto consistiu na análise de legislação pertinente à conformação estrutural da **CMA** e força de trabalho vinculada – Cargos em Comissão e Funções de Confiança. Nestes termos, o aparato normativo referente à compreensão da cultura organizacional do Poder Legislativo Municipal foi sistematizado e analisado para que se visualizasse como é organizada a **CMA** em plano legal/ formal. Na etapa seguinte foram realizadas entrevistas com os gestores responsáveis por cada órgão, a fim de que fosse investigada a organização real/ estado da arte das estruturas. Com efeito, as entrevistas foram orientadas à identificação dos seguintes pontos:

* a missão institucional e de cada estrutura da **CMA**;
* os principais processos de trabalho e programas vinculados às unidades da **CMA**, objetivando adequações e ajustes nos níveis organizacionais; e
* funções exercidas pelos ocupantes de cargos em comissão e designados em função de confiança.

Uma vez analisada a cadeia de processos executados, diagnosticadas as deficiências técnicas e operacionais de cada setor, e identificadas as demandas de gestão, foram propostas as novas estruturas organizacionais.

Especificamente quanto ao diagnóstico situacional afeto à estrutura, foram identificados os seguintes problemas na *praxis* legislativa e institucional: *horizontalidade;* *isonomia formal* e; *desconexão de processos de trabalho*.

Cada uma destas situações problemáticas importou na apresentação descritiva e no detalhamento pormenorizado de cada eixo.

**Quadro 1**

**Diagnóstico – Estrutura Organizacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIAGNÓSTICO** | **DESCRITIVO** |
| HORIZONTALIDADE | Ausência de distinção hierárquica entre as unidades vinculadas à linha gerencial |
| ISONOMIA FORMAL | Ausência de critérios quantitativos ou qualitativos que diferenciem as unidades organizacionais existentes |
| DESCONEXÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO | Sobreposição, fragmentação e/ou centralização de processos de trabalho (*intra* e *inter* unidades organizacionais) |
| Processo Órfão, desprovido de equipes e responsáveis, sendo realizado de maneira incidental ou não rotineira |
| Estruturação de unidades organizacionais conforme o cargo responsável (funcionograma) |

O resultado foi a formulação de proposta de novo modelo de desenho organizacional, abaixo exemplificado.

**Figura 1**

**Modelo Orientador**



O desenho organizacional, ademais de retratar simbolicamente os processos e dinâmica de funcionamento de cada unidade, fixa um norte para a definição dos cargos estruturais (cargos em comissão e funções de confiança).

Sob o mesmo raciocínio foi elaborado diagnóstico afeto aos *Cargos Estruturais* da **CMA**, conforme elucidado pelo **Quadro 2**.

**Quadro 2**

**Diagnóstico – Cargos Estruturais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIAGNÓSTICO** | **DESCRITIVO** | **CATEGORIA** |
| ALINHAMENTO PRESSUPOSTOS | Necessidade de alinhamento de linguagem e expectativas quanto aos cargos em comissão | Comissão |
| AUSÊNCIA CRITÉRIOS QTTS | Cargos Estruturais são chefes de processos e não de equipes. | Estruturais |
| DESVIO | Utilização de vantagem como complemento remuneratório ou formalizador de desvio de função. | Função de Confiança |
| DESIGUALDADE | Falta de critérios sobre categorias de cargos estruturais (parâmetros remuneratórios) | Função de Confiança |
| NOMENCLATURA | Uso incorreto de denominações de Diretor e Chefe para cargos que, em realidade, não são de direção/ chefia, nem possuem vínculo CC/FC. | Estruturais |

Igualmente, os ajustes técnicos foram pensados de modo a atender os principais problemas identificados na fase de diagnóstico. Assim, a fase de propositura de adequações é calcada no *Módulo de Cargos –* instrumento desenvolvido para o cálculo do quantitativo de cargos estruturais, a partir da nova estrutura organizacional proposta. A construção do módulo de cargos parte da classificação dos órgãos da Casa pela natureza de sua atuação – estratégica, finalística ou logística, uma vez que as unidades com missões distintas exigem quadros funcionais diferenciados.

É central, para fins de compreensão do módulo, a classificação dos órgãos de acordo com o seu perfil, que podem ser:

* **ESTRATÉGICO**:
* Elaboração de políticas, diretrizes e metas atinentes à Câmara Legislativa;
* Acompanhamento, controle e avaliação de planos, projetos e ações;
* Monitoramento de indicadores de resultados da área finalística; e
* Elaboração e acompanhamento de instrumentos de planejamento da **CMA**.
* **FINALÍSTICO**:
* Prestação de subsídios e informações à formulação de políticas, diretrizes e metas atinentes à Câmara Legislativa;
* Definição de processos e procedimentos para garantir a efetiva implantação de políticas e diretrizes determinadas pelos órgãos estratégicos; e
* Coordenação e execução das atividades voltadas ao processo legislativo.
* **LOGÍSTICO**:
* Prestação de serviços de apoio de natureza administrativa e material, tal como gestão de pessoal e controle de material, necessário à execução das políticas, diretrizes e metas atinentes à atividade-fim da Câmara Legislativa.

Em termos pragmáticos, um órgão com perfil estratégico, voltada ao planejamento, controle ou assessoramento de processos institucionais terá necessidade, por exemplo, de uma linha de *staff* (apoio técnico e administrativo) melhor definida e mais centralizada, com menos polos setoriais vinculados à linha matricial. O **Quadro** abaixo exemplifica:

**Quadro 3**

**Módulo de Cargos Estruturais**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Quantidade de Unidades** | | | | | | | | |
| **ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS** | | | | | **ORGÃOS FINALÍSTICOS** | **ORGÃOS LOGÍSTICOS** | |  |
| **CARGO/UNIDADE** | PRESIDÊNCIA | PROURADORIA | SECRETARIA GERAL | ESCOLA DO LEGISLATIVO | DIRETORIA DE COM. SOCIAL | DIRETORIA LEGISLATIVA | DIRETORIA DE FNANÇAS | DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO | **SOMA** |
| **Assessor Presidência** | **1** |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **Ouvidor** | **1** |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **Chefe de Gabinete da Presidência** | **1** |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **Diretor de Comunicação Social** |  |  |  |  | **1** |  |  |  | **1** |
| **Secretário Geral** |  |  | **1** |  |  |  |  |  | **1** |
| **Diretor de Unidade** |  |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **3** |
| **Gerente** |  |  | **2** |  | **2** | **2** |  | **4** | **10** |
| **Assistente Técnico** |  |  | **1** | **2** |  |  |  |  | **3** |
| **Procurador-Chefe** |  | **1** |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **TOTAL** | **3** | **1** | **4** | **2** | **3** | **3** | **1** | **5** | **22** |

Especificamente quanto aos Gabinetes Parlamentares foram propostas as seguintes hipóteses de adequação:

* Denominação de novo cargo de Assessor Legislativo:
* Cargo em Comissão, de nível superior, caracterizado pela estrita confiança e aderência à agenda político-programática do Vereador;
* Cada Gabinete Parlamentar passa a ser composto por no máximo 02 (dois) Assessores Legislativos.
* Manutenção do servidor ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto e Assessor Parlamentar II:
* Formação mínima de nível médio;
* Matrícula em curso de nível superior, a ser realizada ou comprovada em até 90 (noventa) dias da data da publicação da Lei, perante a unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara.

Hoje o custo da folha de pagamentos é de R$ 451.830,13 (servidores ocupantes de cargos em comissão e servidores efetivos). Deste, se gastam 253.060,75 com cargos estruturais e R$ 198.769,38 com cargos efetivos.

Os novos cargos estruturais propostos tem um custo total R$ 284.882,43 (Gabinetes: R$ 154.800,00 e Administração: R$ 130.082,43). Cabe esclarecer que estão previstos e não providos, um cargo de Procurador Chefe, um Diretor de Suporte Administrativo e 3 cargos de Gerentes a um custo de R$ 33.561,38). Já a implantação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos implicará em um acréscimo de R$ 21.700,00 reais sobre o valor da última folha de pagamentos que é de R$ 198.769,38 decorrente do (i) enquadramento dos servidores nas novas tabelas remuneratórias, (ii) ajustes dos novos parâmetros praticados pelos cargos e (iii) da incorporação dos valores das funções de confiança, incorporação essa que está sendo extinta no referido projeto de PCCV. Portanto, o custo estimado total da nova folha de pagamentos de servidores estruturais e efetivos será de R$ 505.351,81.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 05 de dezembro de 2017.

**MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**

Vereador e Presidente

**TENENTE SANTANA**

Vereador e Vice-Presidente

|  |  |
| --- | --- |
| **EDIO LOPES**  Vereador e Primeiro Secretário | **EDSON HEL**  Vereador e Segundo Secretário |