



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. ⁰².....
617/2017
.....
Protocolo

PROJETO DE LEI Nº 102/2017

PROCESSO Nº 617/2017

~~COMISSÃO(ÕES) DE:~~

Dispõe sobre a reorganização administrativa parcial da Câmara Municipal de Diadema, e dá outras providências. Revoga os artigos 4º a 11 e os artigos 15 a 17 da Lei Municipal nº 2.718/2008. Revoga o Anexo II da Lei Municipal nº 2.718/2008. Altera o Anexo VI da Lei Municipal nº 2.718/2008. Revoga os artigos 1º a 8º da Lei Municipal nº 3.621/2016. Revoga a Lei Municipal nº 3.620/2016.

A Mesa da Câmara Municipal de Diadema, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o artigo 49 da Lei Orgânica do Município de Diadema, combinado com o artigo 12 do Regimento Interno, apresenta, para apreciação e votação Plenária, o seguinte PROJETO DE LEI:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa parcial da Câmara Municipal de Diadema, altera a estrutura administrativa, cria e extingue cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. Considera-se Órgão, para os fins desta Lei, o centro de competências instituído para o desempenho das funções do Poder Legislativo por meio de seus agentes públicos.

Art. 3º. Considera-se Unidade, para os fins desta Lei, o agrupamento de Órgãos da Câmara Municipal de Diadema.

Art. 4º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diadema compõe-se das seguintes Unidades:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Vereadores;
- III- Secretaria Geral Legislativa;
- IV- Procuradoria Legislativa;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS.....03.....
617/2017
.....
Protocolo.....

Art. 5º. O Gabinete da Presidência compõe-se dos seguintes Órgãos:

- I - Assistência de Relações Institucionais da Presidência;
- II – Assistência de Relações Internas da Presidência;
- III – Assistência Especial da Presidência;
- IV – Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- V – Controladoria Interna.

Art. 6º. São 21 (vinte e um) Gabinetes dos Vereadores, sob o comando e responsabilidade de seus respectivos Vereadores.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º. Compete ao Gabinete da Presidência:

I - zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema e na Lei Orgânica do Município de Diadema;

II - garantir aos Vereadores o apoio e as condições necessárias ao desempenho de suas funções previstas no Regimento Interno

III - coordenar os serviços da Câmara Municipal de Diadema;

IV - decidir sobre a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Diadema o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - fazer cumprir os atos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal de Diadema;

VI- responder pelo expediente da Presidência;

VII- organizar e coordenar a Assistência Especial da Presidência, a Assistência de Relações Institucionais da Presidência, a Assistência de Relações Internas da Presidência e a Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

VIII – organizar e coordenar as atividades do Chefe de Gabinete da Presidência;

IX- definir acerca da divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Diadema;

X- definir acerca da veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Diadema;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS.....04.....

617/2017

Protocolo

XI- autorizar e controlar o uso das dependências da Câmara Municipal de Diadema.

Art. 8º. Os Gabinetes dos Vereadores são unidades autônomas entre si e subordinados à Presidência da Câmara Municipal de Diadema.

Art. 9º. Compete à Secretaria Geral Legislativa:

I - administrar as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa;

II - realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos Vereadores e as unidades e órgãos que compõem a Secretaria Geral Legislativa.

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diadema;

IV - fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos que compõem a Secretaria Geral Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas;

V - consolidar as informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diadema;

VI - coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas atribuições;

VII - responsabilizar-se pelos atos de gestão da Secretaria Geral Legislativa;

VIII - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência.

Art. 10. A Procuradoria Legislativa é integrada pelos ocupantes do cargo de provimento efetivo de Procurador, com as atribuições previstas na Lei Municipal nº 3.621, de 03 de novembro de 2016.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 11. Compete à Assistência de Relações Institucionais da Presidência, à Assistência de Relações Internas da Presidência e à Assistência Especial da Presidência:

I - assistir o Presidente no cumprimento de suas atribuições, previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema e na Lei Orgânica do Município de Diadema;

II - elaborar estudos, planos e estratégias com a finalidade de fornecer subsídios ao Presidente no cumprimento das competências legais;



III - fornecer subsídios à Presidência na formulação de diretrizes, metas e prioridades da atividade legislativa municipal;

IV - elaborar estudos sobre diretrizes e estratégias políticas a serem adotadas no âmbito da Presidência;

V - assistir o Presidente nas sessões públicas e em outros eventos;

VI - executar outras tarefas políticas determinadas pelo Presidente.

Art. 12. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, com as atribuições previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 13. A Controladoria Interna será exercida pelo ocupante do cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, com as atribuições previstas na Lei Municipal nº 3.621, de 03 de novembro de 2016.

CAPÍTULO IV

Seção I

Do Quadro Geral de Pessoal em Comissão

Art. 14. Os cargos do Quadro Geral de Pessoal em Comissão da Câmara Municipal de Diadema - QGPC ficam criados na forma estabelecida nesta Lei e em seus Anexos I e II.

Art. 15. As normas constantes da Lei Complementar nº 8, de 16 de julho de 1991, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Diadema, aplicam-se, no que couber, a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo.

Art. 16. Exige-se, para fins de provimento, que o ocupante do cargo em comissão de Assistente Legislativo e Administrativo comprove, na data da posse, ter concluído Ensino Superior.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para cada Gabinete de Vereador, admitir-se-á que 1 (um) cargo de Assistente Legislativo e Administrativo seja provido por pessoa que comprove a conclusão de Ensino Superior até 31 de dezembro de 2019.

Art. 17. Exige-se, para fins de provimento, que o ocupante do cargo em comissão de Assistente de Relações Institucionais e Comunitárias comprove, na data da posse, ter concluído Ensino Médio.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para cada Gabinete de Vereador, admitir-se-á que 1 (um) cargo de Assistente de Relações Institucionais e Comunitárias seja provido por pessoa que comprove a conclusão de Ensino Médio até 31 de dezembro de 2019.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS. 06
617/2017
Protocolo

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diadema, respeitados os critérios e requisitos de provimento.

Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II desta Lei:

- I - 01 (um) cargo de Secretário Geral Legislativo;
- II - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- III - 03 (três) cargos de Assistente de Relações Institucionais da Presidência;
- IV - 03 (três) cargos de Assistente de Relações Internas da Presidência;
- V - 01 (um) cargo de Assistente Especial da Presidência;
- VI - 42 (quarenta e dois) cargos de Assistente Legislativo e Administrativo, com lotação nos Gabinetes dos Vereadores;
- VII - 63 (sessenta e três) cargos de Assistente de Relações Institucionais e Comunitárias, com lotação nos Gabinetes dos Vereadores.

Art. 20. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008 e suas alterações posteriores:

- I - Secretário de Administração e Finanças;
- II - Secretário de Assuntos Jurídico Legislativos;
- III - Diretor de Departamento do Gabinete da Presidência;
- III - Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- IV - Diretor do Departamento de Procuradoria e Contencioso;
- V - Assessor Especial Técnico da área Contábil;
- VI - Assessor Especial Técnico para Assuntos Econômicos e Financeiros;
- VII - Chefe de Divisão;
- VIII - Chefe de Serviço;
- IX - Assessor de Comunicação;
- X - Assessor de Gabinete da Presidência;
- XI - Assessor de Vereador I;



XII – Assessor de Vereador II;

XIII – Assessor de Secretaria.

Art. 21. Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 2.718, de 22 de fevereiro de 2008 e suas alterações posteriores:

I - Chefe de Seção I – Assuntos Legislativos;

II - Chefe de 1ª Seção de Pessoal;

III - Chefe da Subseção I – Redação, Proposições e Doc. Legislativos;

IV – Chefe da 1ª Subseção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

Seção II Da Escala de Vencimentos

Art. 22. Os vencimentos dos cargos em comissão criados por esta Lei são os constantes do Anexo II - Quadro Geral de Pessoal em Comissão - QGPC, constituído por 04 (quatro) referências enumeradas em algarismos arábicos de 80 (oitenta) a 83 (oitenta e três).

Seção III Da Jornada de Trabalho

Art. 23. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento em comissão criados do Quadro Geral de Pessoal em Comissão - QGPC é a constante do Anexo I desta Lei.

Art. 25. Os Anexos I e II são partes integrantes desta Lei.

Art. 26. Ficam revogados os artigos 4º a 11 e os artigos 15 a 17 da Lei Municipal nº 2.718/2008, o Anexo II da Lei Municipal nº 2.718/2008, os artigos 1º a 8º da Lei Municipal nº 3.621/2016 e a Lei Municipal nº 3.620/2016.

Art. 27. Fica alterado o Anexo VI da Lei Municipal nº 2.718/2008, para suprimir a menção aos cargos extintos por esta Lei.



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

FLS.....08.....

617/2017

Protocolo

Art. 28. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Diadema, 14 de dezembro de 2017.

Ver. ANTONIO MARCOS ZAROS MICHELS
Presidente

Ver. REVELINO TEIXEIRA DE ALMEIDA
1º Secretário

Ver. AUDAIR LEONEL
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei visa estabelecer uma reorganização administrativa parcial da Câmara Municipal de Diadema, com vistas a atender ao acórdão proferido na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2083593-97.2017.8.26.0000.

Neste sentido, submetemos o presente Projeto de Lei à elevada apreciação dos Nobres Pares, na certeza de podermos contar com o apoio para a aprovação da presente propositura.

Diadema, 14 de dezembro de 2017.

Ver. ANTONIO MARCOS ZAROS MICHELS
Presidente

Ver. REVELINO TEIXEIRA DE ALMEIDA
1º Secretário

Ver. AUDAIR LEONEL
2º Secretário

ANEXO I

FLS. 09
617/2017
Protocolo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS – QUADRO GERAL DE PESSOAL EM COMISSÃO.

Assistente Legislativo Administrativo	e	Assistir o vereador no desempenho de suas atribuições e no exercício das funções administrativas do Gabinete do Vereador; elaboração e acompanhamento de proposições em matérias de assuntos parlamentares; acompanhamento ao Vereador nas atividades desenvolvidas no Plenário e no relacionamento com os meios de comunicação.
Assistente Relações Institucionais Comunitárias	de e	Executar acompanhamento e assessoramento do parlamentar nas atividades externas do mandato ou representá-lo; atender ao munícipe e desenvolver atividades ligadas às relações com a comunidade, promovendo reuniões e encontros dentro e fora da Câmara Municipal.
Secretário Legislativo	Geral	Administrar as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa, realizando as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos Vereadores e as unidades e órgãos que compõem a Secretaria Geral Legislativa. Fornecer subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços das unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas pelo Poder Legislativo. Elaborar estudos relativos às atividades de sua competência, bem como responsabilizar-se pelos atos de gestão da Secretaria Geral Legislativa. Executar outras tarefas por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora.
Chefe de Gabinete da Presidência		Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas. Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência. Elaborar relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência. Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência, orientando e distribuindo tarefas aos demais servidores do Gabinete da Presidência. Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores e munícipes. Gerenciar os compromissos oficiais do Presidente, bem como os demais eventos.
Assistente Relações Institucionais da Presidência	de da	Assessorar o Presidente na interlocução da Câmara Municipal com os demais órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, assim como com entidades não governamentais. Realizar, sob orientação do Presidente, as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre a Câmara Municipal e os órgãos governamentais municipais, estaduais, federais, e entidades não governamentais, visando o cumprimento de metas, diretrizes e políticas públicas estabelecidas. Realizar outras tarefas determinadas pela Presidência nas questões de relações institucionais da Câmara Municipal.
Assistente Relações Internas da Presidência	de	Analisar as informações e dados provenientes de todas as unidades do Poder Legislativo Municipal, a fim de assessorar o Gabinete da Presidência no cumprimento das diretrizes e metas políticas estabelecidas. Assessorar o Gabinete da Presidência em suas relações internas, bem como na gestão administrativa junto aos gabinetes dos vereadores. Realizar outras tarefas determinadas pela presidência nas questões de política interna do Gabinete da Presidência.
Assistente Especial da Presidência	da	Assessorar o Presidente na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente. Assessorar o Presidente, bem como representá-lo nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Presidência, consolidando as informações e dados necessários de todos os órgãos e unidades do Poder Legislativo, com o objetivo de subsidiar o Presidente na efetivação das diretrizes e metas políticas estabelecidas.



ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL EM COMISSÃO – QGPC,
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E EXTINTOS.

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
QTD	CARGO	REF	JOR.	VENC.	Requisito Mínimo para Provimento	QTD	CARGO	REF	JOR.	VENC.	Requisito Mínimo para Provimento
84	Assessor de Vereador I	16	40	R\$ 4.189,57	Livre Provimento						
63	Assessor de Vereador II	20	40	R\$ 5.673,36	Livre Provimento						
						42	Assistente Legislativo e Administrativo	81	40	R\$ 7.600,00	Ensino Superior*
						63	Assistente de Relações Institucionais e Comunitárias	80	40	R\$ 5.100,00	Ensino Médio**
02	Assessor de Secretaria	17	40	R\$ 4.713,27	Livre Provimento						
03	Assessor de Gabinete da Presidência	20	40	R\$ 5.673,36	Livre Provimento						
01	Assessor de Comunicação	23	40	R\$ 6.336,72	Ensino Superior (Jornalismo)						
05	Chefe de Serviço	26	40	R\$ 7.000,07	Ensino Médio						

09	09	28	40	R\$ 8.625,25	Ensino Médio														
03	Diretor de Departamento	30	40	R\$ 9.950,19	Ensino Superior														
02	Assessor Técnico Especial	30	40	R\$ 9.950,19	Ensino Superior														
02	Secretário	31	40	R\$ 12.202,11	Ensino Superior														
						01	Secretário Geral Legislativo	83	40	R\$ 9.700,00	Ensino Superior								
						01	Chefe de Gabinete da Presidência	82	40	R\$ 8.600,00	Ensino Superior								
						03	Assistente de Relações Institucionais da Presidência	81	40	R\$ 7.100,00	Ensino Superior								
						03	Assistente de Relações Internas da Presidência	80	40	R\$ 5.100,00	Ensino Médio								
						01	Assistente Especial de Presidência	83	40	R\$ 9.700,00	Ensino Superior								



*Conforme artigo 16, parágrafo único, desta Lei.
** Conforme artigo 17, parágrafo único, desta Lei.