



3948

Folha n.º 02	do proc.
N.º 3948	de 2017
(a)	f

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Senhor Presidente,

A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:

*Justiça e Redação e de*  
*Finanças e Orçamento*

20/06/2017

*[Assinatura]*  
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI

CRIA A CORREGEDORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL EM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, BEM COMO EMPREGOS PÚBLICOS, EM COMISSÃO, PARA SEU FUNCIONAMENTO E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016, ALTERADA PELAS LEIS NºS 5.199, DE 25 DE JUNHO DE 2014 E 5.491, DE 29 DE MARÇO DE 2017.

Artigo 1º - Fica criada a Corregedoria Geral da Câmara Municipal - CG, em sua estrutura organizacional como unidade subordinada ao Gabinete da Presidência.

Artigo 2º - Face ao disposto nesta Lei, o artigo 5º da Lei nº 5.096, de 26 de dezembro de 2012, alterado pela Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 5º - O Gabinete da Presidência, GP, conta ainda com:

- I. Corregedoria Geral, CG, composta pela seguinte e subordinada unidade:
  - Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral, AJCG;
- II. Serviço de Informação ao Cidadão, SIC; e
- III. Assessoria da Presidência, ASP.”

Artigo 3º - A Lei nº 5.096, de 26 de dezembro de 2012 passa a vigorar acrescida dos artigos 23-A e 23-B, com a seguinte redação:

3



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

“Artigo 23-A - Compete à Corregedoria Geral, CG:

- I. Recepcionar processos de natureza administrativa contra as unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- II. Orientar e realizar correições nos procedimentos das unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- III. Realizar procedimentos de natureza investigatória em denúncias contra as unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- IV. Propor o encaminhamento de correições disciplinares às unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- V. Analisar e propor ações punitivas a unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- VI. Propor o acionamento jurídico na esfera civil e criminal contra unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal que atuem em desacordo com a legislação, no sentido de preservar o interesse público sujeito a risco iminente, potencial ou efetivo;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

“Artigo 23-B - Compete à Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral, AJCG:

- I. Examinar processos administrativos de competência da Corregedoria Geral;
- II. Acompanhar o Corregedor Geral da Câmara nas diligências e atividades a serem desenvolvidas pela Corregedoria Geral ou promover diligências que lhe sejam acometidas;
- III. Colacionar a legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades da Corregedoria Geral ;
- IV. Elaborar as minutas de atos administrativos ou normativos da competência da Corregedoria Geral da Câmara Municipal ou a serem propostas por ela;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Corregedor Geral ou do Presidente da Câmara.

04  
R

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- Artigo 4º - Para o funcionamento da Corregedoria Geral, CG, ficam criados os seguintes empregos públicos, de livre provimento do Presidente da Câmara Municipal:
- I. 01 (um) emprego público, em comissão, de Corregedor Geral, Referência E14, a ser preenchido Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; e
  - II. 01 (um) emprego público, em comissão, de Assessor Jurídico da Corregedoria Geral, Referência E13, a ser preenchido por Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Artigo 5º - As atribuições dos empregos públicos, em comissão ou em confiança, da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, incluindo-se as de Corregedor Geral e Assessor Jurídico da Corregedoria Geral são as constantes do Anexo à presente Lei.
- Artigo 6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### ANEXO

#### 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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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.

### **CORREGEDOR GERAL**

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

**Atribuições:** Receber as reclamações e denúncias, relativas à legalidade, oportunidade e conveniência de atos administrativos praticados; determinar o processamento das reclamações e denúncias que atendam aos requisitos de admissibilidade, instaurando procedimento apuratório preliminar ou sindicância quando evidenciada a existência de indícios de infração; propor o arquivamento sumário das reclamações e denúncias anônimas, apócrifas ou abrangidas pela prescrição e daquelas que, mediante análise preliminar, sejam manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão ou seu processamento, ou que descrevam fato que não caracterize infração disciplinar; propor a instauração de processo administrativo disciplinar, após a conclusão de sindicância, que poderá ser dispensada, em razão de elementos já conhecidos em procedimento preliminar, ou de autoria e materialidade comprovadas; propor e promover a realização de correções, diante da verificação de fatos graves ou relevantes que as justifiquem ou que devam ser prevenidos, podendo adotar as medidas cautelares necessárias, urgentes e adequadas ou propor a implementação das medidas cabíveis para suprir ou prevenir as necessidades ou deficiências constatadas ou de ocorrência provável; promover de ofício, *ad referendum* do Presidente da Câmara, em caso de urgência e relevância, quaisquer medidas, preventivamente, visando à eficácia e ao bom desempenho das unidades organizacionais da Câmara Municipal; convocar empregado público, através da Diretoria ou Assessoria a que estiver subordinado, para prestar depoimentos, assim como convidar pessoas não integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal, a comparecer à Corregedoria para esclarecimentos em procedimentos apuratórios preliminares, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; propor ao Presidente da Câmara Municipal, a nomeação de comissão processante, sob sua presidência, mediante exposição de motivos; propor ao Presidente da Câmara a edição de atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades das unidades organizacionais da Câmara Municipal, em decorrência de desconformidades apuradas no curso de correções ou de processo disciplinar; propor a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar por exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou de determinação judicial; requisitar às Diretorias, nos autos de sindicância e processo disciplinar, informações a respeito



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

dos reclamados ou denunciados, exames perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos submetidos à apreciação da Corregedoria Geral; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho com prazo determinado, para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria Geral; delegar, nos limites legais, aos assessores expressamente indicados, atribuições sobre questões específicas da Corregedoria Geral; proferir despachos preliminares, instaurar diligências e determinar a realização de atos que visem à busca de informações a respeito dos fatos constantes de reclamações e denúncias protocoladas diretamente na Corregedoria Geral, podendo solicitar informações às autoridades constituídas; estabelecer interlocução, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as Diretorias da Câmara Municipal; zelar pela razoável duração do processo disciplinar; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros atribuições que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções.

### **ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA GERAL**

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

**Atribuições:** Examinar processos administrativos de competência da Corregedoria Geral; acompanhar o Corregedor Geral nas diligências e atividades a serem desenvolvidas pela Corregedoria Geral ou promover as diligências que lhe sejam cometidas; colacionar a legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades da Corregedoria; elaborar as minutas de atos administrativos ou normativos da competência da Corregedoria Geral da Câmara Municipal ou a serem propostas por ela; cumprir, pessoalmente, missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Geral; executar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Corregedor Geral ou do Presidente da Câmara, ainda que aqui não especificadas.

### **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

09  
R





## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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 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 proposições 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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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.

### **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



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

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 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 proposições 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.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### JUSTIFICATIVA

Visa a presente propositura criar a Corregedoria da Câmara Municipal para aprimoramento de suas atividades, enquanto órgão representante da sociedade.

A Lei Orgânica do Município, em seu artigo 7º, inciso III, assevera que à Câmara Municipal compete privativamente, “*dispor sobre a organização de sua Secretaria, bem como sobre funcionamento, poder de polícia, criação, transformação ou extinção dos seus cargos e a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.*”

Portanto, a Câmara Municipal tem autonomia administrativa para sua auto-organização, alicerçada na Lei Orgânica do nosso Município, que obedecendo o princípio da simetria ou paralelismo adotou os fundamentos e as regras de organização existentes na Constituição Federal, principalmente relacionadas a estrutura de governo, forma de aquisição e exercício do poder, organização de seus órgãos e limites de sua própria atuação.

A Corregedoria tem como objetivo primeiro, orientar e ouvir os servidores públicos para que, posteriormente, caso não atendidas as recomendações e orientações, sejam punidos de forma célere e eficaz, respeitando sempre o contraditório e a ampla defesa, demonstrando a sua função correicional, procurando corrigir os atos dos servidores públicos antes que os mesmos venham a acarretar prejuízos ao erário e ao cidadão.

Nesse sentido, a Corregedoria será um mecanismo para o aprimoramento organizacional da Câmara Municipal, promovendo estudos e elaborando propostas que visem contribuir com os gestores e servidores públicos, tornando a gestão flexível, colaboradora e pró-ativa.

Com efeito, ocorrendo qualquer irregularidade no serviço público cometida por servidor público, deverá a Corregedoria atuar na apuração das infrações disciplinares, em obediência ao poder-dever, disciplinar, de polícia administrativa e punitivo do Estado.

Entretanto, a inexistência de critérios expressos e transparentes quanto às disposições procedimentais tanto na função correicional quanto na disciplinar para aplicação das cominações legais, torna as apurações frágeis e inábeis, muitas vezes não alcançando os objetivos pretendidos.

Face a essa lacuna, é que propomos a criação da Corregedoria, como medida urgente e extremamente importante no contexto da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

13  
R



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Para o funcionamento da Corregedoria, propomos a criação de 02 (dois) empregos públicos, de provimento em comissão, a saber, 01 (um) de Corregedor Geral, Referência E14, a ser preenchido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e 01 (um) de Assessor Jurídico da Corregedoria Geral, Referência E13, a ser preenchido, também, por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ambos com registros ativos na entidade de classe.

São estas as justificativas ao projeto que ora encaminhamos, aguardando o acolhimento pelos nobres pares e posterior aprovação pelo Plenário desta Casa.

Plenário dos Autonomistas, 20 de junho de 2017.

MESA DIRETORA

  
ECLERSON PIO MIELO

Presidente

MAURICIO FERNANDES DA CONCEIÇÃO

1º Secretário

MOACIR LUIZ GOMES RUBIRA

2º Secretário

102



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

## LEI Nº 5.096 DE 26 DE SETEMBRO DE 2012

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONANDO SEU ORGANOGRAMA E SEUS QUADROS DE PESSOAL, E DANDO PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, através das seguintes medidas:

- I - reformulação dos seus organogramas, tanto o geral do Legislativo quanto os parciais das unidades organizacionais maiores;
- II - elenco e disciplinamento das competências e atribuições das unidades administrativas;
- III - criação de funções gratificadas;
- IV - criação de empregos; e,
- V - extinção de cargos.

Artigo 2º - Integram esta Lei os seguintes Anexos:

- I - Anexo I – Estrutura organizacional da Câmara (Organogramas);
- II - Anexo II - Quadro dos cargos estatutários efetivos vagos em extinção em 31/12/12;
- III - Anexo III – Quadro dos cargos efetivos mantidos;
- IV - Anexo IV – Quadro dos cargos em comissão em extinção em 31/12/12;
- V - Anexo V - Quadro dos empregos em comissão resultantes da transformação de cargos em comissão;
- VI - Anexo VI – Quadro dos empregos em comissão criados;
- VII - Anexo VII – Quadro dos Empregos Permanentes;



## Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

### LEI Nº 5.199 DE 25 DE JUNHO DE 2014

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.096, 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."

PAULO NUNES PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:-

Artigo 1º - Os artigos 3º e 5º da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 passam a vigorar com a seguinte redação:-

"Artigo 3º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades maiores subordinadas ao Gabinete da Presidência, GP, designadas pelas seguintes siglas oficiais:-  
(...)

VI - Diretoria Jurídica, DJU."

.....  
"Artigo 5º - O Gabinete da Presidência, GP, conta ainda com as seguintes e subordinadas unidades de assessoria:-

I - Serviço de Informação ao Cidadão, SIC;

II - Assessoria da Presidência, ASP."

Artigo 2º - A Lei nº 5.096 de 26 de setembro de 2012 passa a vigorar acrescida dos artigos 9º-A, 44-A, 44-B e 44-C:-

"Artigo 9º-A - A Diretoria Jurídica, DJU, conta com as seguintes unidades subordinadas:-

I - Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG; e  
II - Procuradoria, PROD".

.....  
"Artigo 44-A - Compete à Diretoria Jurídica, DJU, a organização e a coordenação dos serviços atinentes às unidades a seu cargo, em especial relativos à Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG e Procuradoria, PROD, observadas as respectivas competências."

"Artigo 44-B - Compete à Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG:



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

## LEI Nº 5.491 DE 29 DE MARÇO DE 2017

(Projeto de Lei nº 5711 - Aatoria: Mesa Diretora)

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.199, DE 25 DE JUNHO DE 2014, QUE ALTEROU A LEI Nº 5.096, 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 DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulgou e sancionou a seguinte Lei:

- 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 e 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 5.199, de 25 de junho de 2014 (Atribuições dos Empregos Comissionados ou em Confiança), que alterou o Anexo X da Lei nº 5.096, 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.