DO



7213

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

A(S) COMISSÃO (ÕÈS) DE:

Julian e fidação e de

PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO

"REORGANIZA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO
SUL, REEQUACIONA O SEU
ORGANOGRAMA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS."

Art. 1º Esta Resolução reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, enuncia novas unidades administrativas e institucionais, reequaciona seu organograma, cria empregos em comissão, descreve suas atribuições e extingue setores e seções.

- Art. 2º Ficam extintas na estrutura organizacional da Câmara Municipal as seguintes unidades subordinadas à Diretoria Administrativa:
 - I Setor de Recursos Humanos, bem como:
 - a) Seção de Desenvolvimento de Pessoal. SEDEP; e
 - b) Seção de Folha de Pagamento, SEFOL.
 - II Setor de Tecnologia de Informação, SETI; e
- III Setor Licitações e Contratos, SLIC, bem como a Seção de Compras e Almoxarifado, SECAL.
- **Art.** 3º Fica criada na estrutura organizacional da Câmara Municipal, a Diretoria de Recursos Humanos, DRH, com as seguintes unidades subordinadas:
 - I Setor de Desenvolvimento de Pessoal, SDEP;
 - II Setor de Documentação de Pessoal, SDOP;
 - III Setor de Folha de Pagamento, SFOL; e
 - IV Setor de Gestão de Benefícios, SGEB.
- Art. 4º Para o funcionamento da Diretoria de Recursos Humanos, DRH, fica criado o emprego de Diretor de Recursos Humanos, Referência E14, de provimento em comissão, podendo ser exercido por servidor de carreira ou por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.



- Art. 5° Compete às unidades SDEP, SDOP, SFOL e SGEB, subordinadas à Diretoria de Recursos Humanos, DRH:
- I executar os serviços relativos ao pessoal e de recursos humanos da Câmara Municipal;
- II proceder nos trâmites administrativos referentes à posse e mandato dos Vereadores;
- III realizar os procedimentos administrativos necessários à admissão, ao exercício e à exoneração de servidores, para os devidos fins de direito;
- IV elaborar a folha de pagamento da Câmara, bem como todos os cálculos de valores a serem percebidas por Vereadores e servidores, na forma da lei;
 - V gerenciar e ter sob sua guarda o registro de ponto;
 - VI organizar escalas de férias, adicionais e licenças;
- VII -informar e instruir todos os processos relativos ao pessoal, dando ciência aos servidores dos atos de seu interesse;
 - VIII gerenciar os benefícios oferecidos pela Câmara Municipal;
- IX atender as demais determinações superiores, pertinentes à Diretoria.
- Art. 6º Fica criada na estrutura organizacional da Câmara Municipal a Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração, DTI, com as seguintes unidades subordinadas:
 - I Setor de Tecnologia da Informação, STIN; e
 - II Setor de Inovação e Integração, SIIN.
- Art. 7º Para o funcionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração, DTI, fica criado o emprego de Diretor de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração, Referência E14, de provimento em comissão, podendo ser exercido por servidor de carreira ou por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.
- **Art. 8º** Compete às unidades STI e SII, subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração, DTI:
- I executar os serviços de tecnologia da Câmara Municipal no que concerne a informática, telefonia, áudio e vídeo, monitoramento e segurança;



- II promover a integração entre sistemas de hardware e software, tendo como premissa a segurança dos dados e a constante modernização; e
- III atender as demais determinações da Presidência e da Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração.
- Art. 9º Fica criada na estrutura organizacional da Câmara Municipal a Diretoria de Licitações e Contratos, DLC, com as seguintes unidades subordinadas:
 - I Setor de Pregão, SPRE; e
- II Setor de Contratos, SCON, que conta com a Seção de Compras e Almoxarifado, SECAL.
- Art. 10 Para o funcionamento da Diretoria de Licitações e Contratos, DLC ficam criados os seguintes empregos de provimento em comissão, podendo ser exercidos por servidor de carreira ou por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.
- I 1 (um) emprego de Diretor de Licitações e Contratos, Referência E14; e
- II 1 (um) emprego de Assessor de Licitações e Contratos, Referência E13.
- **Art. 11** Compete às unidades SPRE e SCON, subordinadas à Diretoria de Licitações e Contratos, DLC:
- I a elaboração e execução dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados pela Edilidade, no que concernem às cláusulas administrativas e legais, inclusive o acompanhamento e a gestão durante a vigência, resolvendo todos os incidentes surgidos durante os procedimentos;
 - II atender as demais determinações superiores, pertinentes à Diretoria.
 - Art. 12 Compete à Seção de Compras e Almoxarifado, SECAL:
- I atuar na aquisição de materiais de consumo, bens e serviços, nos termos da legislação vigente, interna à Câmara e externa aplicável;
- II manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços e emitir, nos moldes exigidos em lei, Certificado Registro Cadastral CRC, quando assim determinado pela autoridade superior;
- III conferir a autenticidade das certidões apresentadas pelos fornecedores nos procedimentos de compras.



- IV realizar pesquisas de preços na formalização de processos e procedimentos licitatórios;
 - V expedir requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
- VI gerenciar e conferir notas fiscais, bem como a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo distribuídos às unidades da Câmara Municipal;
- VII organizar o almoxarifado, controlar os estoques e manter a boa ordem administrativa da unidade;
- VIII informar permanentemente aos superiores sobre as necessidades de novas aquisições, com base no controle do estoque.
- Art. 13 A Diretoria Administrativa, DAD, passa a contar com as seguintes unidades subordinadas:
- I Setor de Expediente, SEXP, que conta com a Seção de Publicação de Documentos, SEPD;
 - II Setor de Apoio Operacional, SAOP, que conta com:
 - a) Seção de Suporte Administrativo, SEADM; e
 - b) Seção de Suporte Operacional, SEAOP;
- Art. 14 Compete à Diretoria Administrativa, DAD pelas unidades subordinadas, SEXP e SAOP, a organização e direção dos serviços atinentes às unidades a seu cargo, em especial relativos a expediente, transporte, reprografía e os serviços operacionais de zeladoria e manutenção geral, recepção e limpeza, assim como copa, observadas as respectivas competências.
- Art. 15 Compete à unidade SEXP que conta com a Seção de Publicação de Documentos, SEPD:
- I executar serviços de expediente em geral, bem como informar e instruir os processos e papéis correlatos;
- II redigir e expedir atos, portarias, ofícios, memorandos, certidões, declarações e demais documentos afetos à direção administrativa da Câmara, que devam ser assinados pelas autoridades do Legislativo;
- III receber e distribuir os processos e documentos atinentes à Diretoria Administrativa;
- IV manter organizados os documentos e as informações relativas ao setor;

DO

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

V - realizar as publicações oficiais relativas à Câmara Municipal;

VI - atender as demais solicitações dos superiores, pertinentes à unidade.

Art. 16 Compete ao Setor de Apoio Operacional, SAOP:

I - coordenar em consonância com as determinações do Diretor Administrativo e colaboração das Seções de Suporte Administrativo e de Suporte Operacional, os seguintes serviços da Câmara Municipal: Cópias, Portaria, Recepção, Copa, Manutenção e Zeladoria e Limpeza, bem como de Transportes utilizando-se exclusivamente da frota oficial, atendendo as normas legais vigentes;

II - coordenar o controle de multas, o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reservas, apólices de seguros dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor;

III - gerenciar o consumo de combustível dos veículos, encaminhando para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando os respectivos comprovantes;

IV - providenciar o necessário em casos de sinistros ocorrido com os veículos oficiais;

V - gerenciar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas, relativos à área;

VI - atender as demais determinações superiores pertinentes ao setor.

Art. 17 Compete à Seção de Suporte Administrativo, SEADM:

I - coordenar todos os serviços de reprodução gráfica de documentos, de transportes e de portaria e recepção;

II - executar os serviços de reprodução gráfica de documentos da Câmara Municipal;

III - zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos à disposição do setor, de modo que os mesmos possam atender às necessidades rotineiras do Poder Legislativo, com a solicitação de sua manutenção preventiva e corretiva;

IV - gerenciar as cotas estipuladas às unidades;

V - coordenar a agenda de serviços e o itinerário dos veículos;



D()

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

VI - agendar os pagamentos de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como fiscalizar a renovação das Carteiras de Habilitação dos responsáveis pelos veículos;

VII - gerenciar multas, revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;

VIII - executar os serviços de recepção na Câmara Municipal;

IX - encaminhar e fiscalizar o trânsito interno de pessoas na Câmara Municipal;

X - receber e dar o correto encaminhamento às correspondências destinadas ao Poder Legislativo;

XI - atender as demais determinações superiores pertinentes à seção.

Art. 18 Compete à Seção de Suporte Operacional, SEAOP:

- Coordenar os serviços de Copa, Manutenção e Zeladoria, bem como de limpeza e conservação em todas as dependências, mobiliários, equipamentos e objetos da Câmara Municipal;
- realizar a abertura e fechamento das dependências do Legislativo, bem como hastear e arriar as bandeiras;
- realizar pequenos reparos na estrutura física do prédio e no mobiliário, e sua mudança dentre as unidades, por ordem superior;
 - executar os serviços de copa; IV -
- preparar e servir água, café, chá e lanches, mantendo em condição de consumo bebidas e alimentos sob sua responsabilidade;
 - organizar o uso do refeitório; VI -
 - atender em todas as Sessões Plenárias e eventos; VII -
 - VIII atender as demais determinações superiores pertinentes à seção.
- Art. 19 A Diretoria Legislativa passa a contar com as seguintes unidades subordinadas:
 - Setor de Expediente Legislativo, SEXL, que conta com a Seção de Expedição de Correspondência Oficial, SECOF;



- II- Setor de Redação, SRED, que conta com:
 - a) Seção de Anais, SEAN; e
 - b) Seção de Proposituras e Atas, SEPA.
- III- Setor de Protocolo e Arquivo, SPRO, que conta com a Seção de Tramitação de Processos, SETP.
- Art. 20 Fica criado na Diretoria Legislativa, 1 (um) emprego de Assessor da Diretoria Legislativa, Referência E13, de provimento em comissão, podendo ser exercido por servidor de carreira ou por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 21 Compete à Diretoria Legislativa, DLG, a organização e direção dos serviços atinentes às unidades a seu cargo, em especial relativos ao expediente legislativo, redação e protocolo e arquivo, observadas as respectivas competências.
- Art. 22 Compete à unidade SEXL que conta com a Seção de Expedição de Correspondência Oficial, SECOF:
- I elaborar, distribuir e tomar todas as providências em conformidade com o Regimento Interno relacionadas à Ordem do Dia, bem como verificar se os processos vinculados estão instruídos e assinados;
- II preparar despachos nas proposições que estiverem na ordem dos trabalhos legislativos, durante a realização das Sessões Plenárias;
- III apresentar à Presidência o Registro de Presença na abertura e encerramento das sessões plenárias, bem como o livro de Explicação Pessoal no curso das sessões, e o controle de todas as questões de ordem levantadas em Plenário, para que de acordo com o Regimento Interno faça-se sua consolidação;
- IV relacionar as matérias legislativas a serem apreciadas no Expediente das sessões ordinárias, providenciando a expedição da correspondência respectiva;
- V registrar e manter em arquivos as atas, leis, resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- VI revisar a redação das proposituras aprovadas pela Câmara; digitar os projetos aprovados, na sua redação final e revisar as leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- VII publicar todos os projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados;



- VIII organizar e controlar a remessa de todos os processos encaminhados à Assessoria Técnico-Legislativa, para apreciação das Comissões Permanentes, controlando os respectivos prazos;
 - IX atender as demais determinações superiores pertinentes à unidade.
- Art. 23 Compete à unidade SRED que conta com as Seções de Anais, SEAN e de Proposituras e Atas, SEPA:
- I redigir as matérias legislativas apresentadas pela Mesa e os Vereadores,
 revisando o seu conteúdo segundo as regras linguísticas antes de encaminhá-las para autógrafo;
- II elaborar atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, audiências públicas e demais reuniões da Câmara Municipal, quando convocado;
 - III transcrever os anais das sessões plenárias;
- IV redigir e revisar pronunciamentos, cartas, oficios e outros documentos quando requerido pelos Vereadores e diretores;
 - V manter arquivo digital de todas as matérias elaboradas pela unidade;
- VI- assistir as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, bem como a outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas, quer realizadas na sede do Legislativo ou em ambiente externo e atividades legislativos, quer realizadas na sede do Legislativo ou em ambiente externo e proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, debates e votos orais, elaborando os anais e documentos correlatos, na forma da lei, dando-lhes forma ortográfica e sentido lógico perfeito, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador;
 - VII- realizar a degravação dos registros em áudio e vídeo, quando necessário e na forma solicitada;
 - VIII catalogar, arquivar e manter organizado, documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital, quando desnecessária sua juntada em processos.
 - IX- atender as demais determinações superiores pertinentes ao serviço da unidade.
 - Art. 24 Compete à unidade SPRO, que conta com a Seção de Tramitação de Processos, SETP:
 - I manter sob sua guarda o arquivo da Câmara Municipal;

FLS. 221



D()

- II autuar as proposições e numerará-las em ordem cronológica,
 anualmente renovada, registrá-las, organizar índice geral, distribuir e dar andamento às proposições e demais documentos da Secretaria da Câmara;
- III manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocoladas pelos Vereadores, bem como dos processos de natureza administrativa, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- IV organizar os anais em ordem cronológica e dar vista aos Vereadores quando solicitado, bem como gerenciar o índice das proposições lidas no expediente das sessões;
- V submeter os anais de cada sessão, para a necessária revisão, pelo prazo regimental, à apreciação dos Vereadores que usaram da palavra;
- VI registrar os pedidos de vista dos processos existentes na Câmara,
 zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução;
 - VII atender as demais determinações superiores pertinentes à unidade.
- Art. 25 Fica extinta na estrutura organizacional da Câmara Municipal a Assessoria Técnico-Legislativa ATLG subordinada à Diretoria Jurídica.
- Art. 26 Fica criada na estrutura organizacional da Câmara Municipal, a Diretoria de Processos e Tramitação, DPI, com as seguintes unidades subordinadas:
 - I Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG;
 - II Setor de Tramitação e Processos, SETP.
- Art. 27 Para o funcionamento da Diretoria de Processos e Tramitação, DPT, fica criado o emprego de Diretor de Processos e Tramitação, Referência E14, de provimento em comissão, podendo ser exercido por servidor de carreira ou por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 28 Compete à Diretoria de Processos e Tramitação manifestar-se em todos os processos legislativos que tramitem pelas Comissões Permanentes, bem como nos procedimentos licitatórios vinculados à Diretoria de Licitação e Contratos.
- Art. 29 A Diretoria de Orçamento e Finanças, DOF, passa a contar com as seguintes unidades subordinas:
 - I Setor de Controladoria, SCOT;
 - II Setor de Finanças; SFIN;



III - Setor de Controle Interno, SCIN.

DO

- Art. 30 Fica criada a seguinte função gratificada pelo exercício da função de Pregoeiro, em percentual entre 50% (cinquenta por cento) a 80% (oitenta por cento) da Referência E14.
- § 1º A função gratificada de que trata o "caput" deste artigo será atribuída a ocupantes de empregos permanentes ou cargos efetivos por ato da Presidência, que designará o titular e o suplente.
 - § 2º A função gratificada criada por esta Resolução:
 - I- não será cumulativa com nenhuma outra gratificação;
 - II- não será incorporada ao salário; e
 - III- será temporária, enquanto o servidor exercer a função de Pregoeiro.
- Art. 31 Ao Gabinete da Presidência estão institucionalmente vinculadas as seguintes unidades com as respectivas assessorias:
 - I- Gabinete da Vice-Presidência, GVP;
 - II- Gabinete da Mesa Diretora, GMD;
 - III- Gabinete da Liderança da Maioria, GLMA;
 - IV- Gabinete da Liderança da Minoria, GLMI; e
 - V- Gabinete dos Vereadores, GVE.
- Art. 32 Ficam criados no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal os seguintes empregos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:
 - I- 1 (um) emprego de Assessor Institucional da Presidência, Referência E14; e
 - II- 3 (três) empregos de Assessor Parlamentar da Presidência, Referência E13.
- Art. 33 Para o funcionamento do Gabinete da Vice-Presidência fica criado 1 (um) emprego de Chefe de Gabinete da Vice-Presidência, Referência E14, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

FLS. 223



DO

- Art. 34 Para o funcionamento do Gabinete da Mesa Diretora, ficam criados os seguintes empregos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:
 - I- 1 (um) emprego de Chefe de Gabinete da Mesa Diretora, Referência E14; e
- II 2 (dois) empregos de Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, Referência E13.
- Art. 35 Para o funcionamento do Gabinete da Liderança da Maioria, ficam criados os seguintes empregos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:
- I 1 (um) emprego de Chefe de Gabinete da Liderança da Maioria, Referência E14; e
- II 1 (um) emprego de Assessor Parlamentar da Liderança da Maioria,
 Referência E13.
- Art. 36 Para o funcionamento do Gabinete da Liderança da Minoria, ficam criados os seguintes empregos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:
- I 1 (um) emprego de Chefe de Gabinete da Liderança da Minoria, Referência E14; e
- II 1 (um) emprego de Assessor Parlamentar da Liderança da Minoria, Referência E13.
- Art. 37 O Gabinete de Vereador passa a contar com as seguintes unidades subordinadas:
 - I Gabinete Parlamentar; e
 - II Gabinete Institucional.
- Art. 38 O Gabinete Parlamentar conta com a estrutura organizacional disposta na Lei nº 5.491, de 29 de março de 2017, ressalvado o emprego de Assessor Político de Vereador, que passa a compor o Gabinete Institucional de Vereador, conforme disposto no inc. II do art. 37 da presente Resolução.
- Art. 39 O Gabinete Institucional de Vereador conta com os seguintes empregos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:



I - 1 (um) Assessor Institucional do Gabinete de Vereador, Referência E14;

e

II - 1 (um) Assessor Político de Vereador, Referência E13.

Art. 40 Os empregos de provimento em comissão criados pela presente Resolução serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

- **Art. 41** A estrutura organizacional, o quadro das funções gratificadas, as exigências e atribuições para o provimento dos empregos em comissão criados por esta Resolução constam dos Anexos I, II e III, respectivamente.
- Art. 42 A remuneração dos empregos em comissão criados pela presente Resolução obedecerá às Referências Salariais E-13 e E-14 constantes do Anexo IX da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, respeitando-se o limite remuneratório disposto no Ato nº 5862, de 14 de agosto de 2018.
- Art. 43 A Mesa Diretora regulamentará, no que couber, a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- Art. 44 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 45 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário dos Autonomistas, 12 de março de 2019.

MESA DIRETORA

ECLERSON PIO MIELO

Presidente

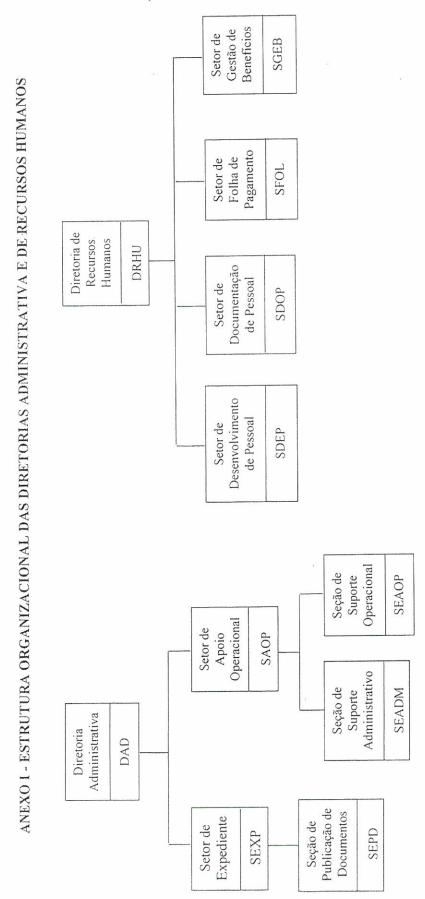
OLYNTHO SEQUALINI VOLTARELLI

1º Secretário

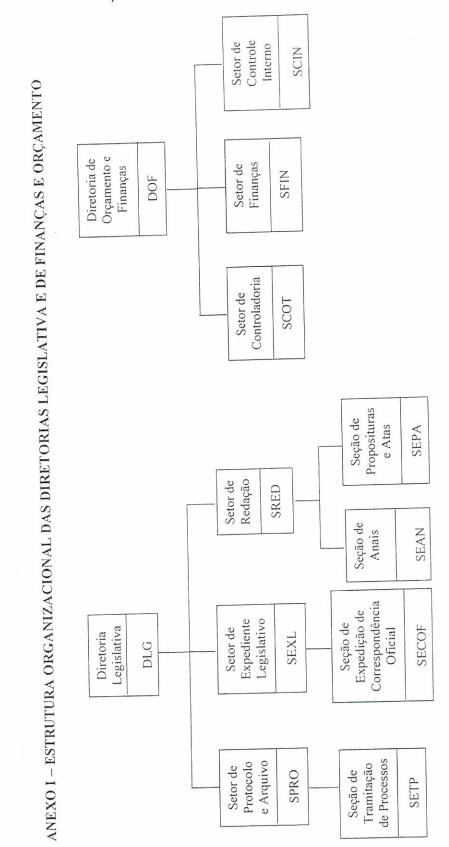
MARCEL FRANÇOMUNHOZ

2º Secretario

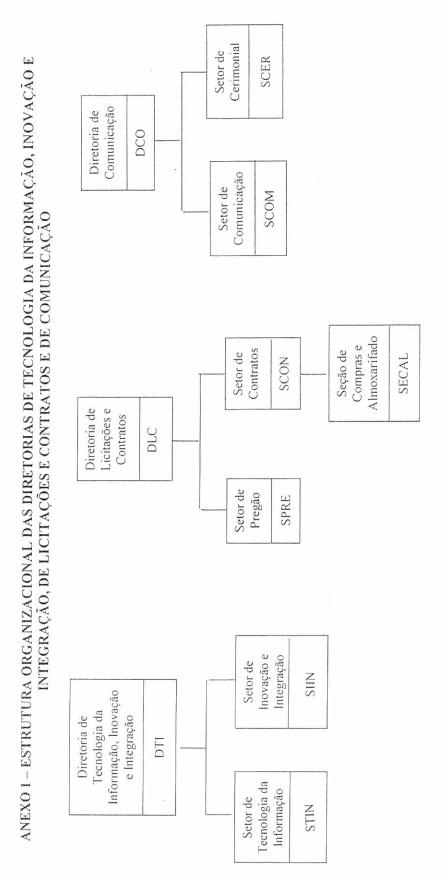








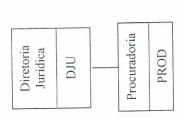




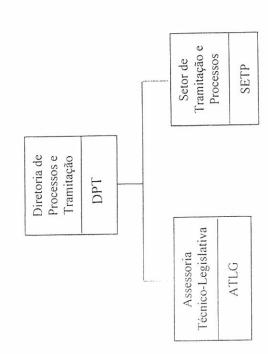


DO

Câmara Municipal de São Caetano do Sul



ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS DIRETORIAS DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO E JURÍDICA





ANEXO II QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTDE	DENOMINAÇÃO	VALOR
21	Coordenador de Setor	10% a 30% da Referência E14
8	Coordenador de Seção	5% a 20% da Referência E14
1	Ouvidor	50% a 80% da Referência E14
1	Pregoeiro	50% a 80% da Referência E14



Câmara Municipal de São Caetano do Sul ANEXO III

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS E ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Recursos Humanos; 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 e 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 os responsáveis pelas auditorias; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria de Recursos Humanos; abonar faltas e atrasos de servidores, desde que por motivo justo; organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria de Recursos Humanos, submetendo-a à aprovação do Presidente; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos 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.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFROMAÇÃO, INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Planejar e organizar as atividades de tecnologia da informação para atender as necessidades da Câmara Municipal, no tocante a informação, telefonia, áudio e vídeo, monitoramento e segurança; promover a integração entre sistemas de hardware e software visando a segurança dos dados e constante modernização; 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; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades



da Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; cumprir outras funções quando determinadas pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Licitações e Contratos, relativos aos procedimentos licitatórios e aos contratos celebrados pela Edilidade, no que concerne às cláusulas administrativas e legais, inclusive o acompanhamento e a gestão durante a vigência, resolvendo todos os incidentes surgidos durante os procedimentos; 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; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria, sempre que solicitado pela Presidência; atender os responsáveis pelas auditorias; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria de Licitações e Contratos; organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria, submetendo-a à aprovação do Presidente; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos 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 DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Diretor de Licitações e Contratos sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei nº 8.666/93; assessorar nos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos; assessorar a Comissão de Licitações sobre todas as etapas do processo licitatório; acompanhar as licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as suas fases; assessorar a Comissão de Licitações na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; assessorar em outras atividades determinadas pelo Diretor de Licitações e Contratos, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.



DO

Câmara Municipal de São Caetano do Sul ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Diretor Legislativo em todos os processos e papéis pendentes de deliberação ou despacho, inclusive os oriundos do Executivo; apresentar ao Diretor Legislativo o Relatório Anual das atividades da Diretoria Legislativa; assessorar na revisão da redação das proposituras aprovadas pela Câmara Municipal, antes da remessa das mesmas ao Executivo, quando necessário; assessorar o Diretor Legislativo na direção dos trabalhos relativos à elaboração do relatório bianual da Diretoria Legislativa; cumprir suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções quando determinadas pelo Diretor Legislativo, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Manifestar-se em todos os processos legislativos que tramitem pelas Comissões Permanentes, bem como nos procedimentos licitatórios vinculados à Diretoria de Licitações e Contratos; dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Processos e Tramitação; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados à mesma; dar suporte às unidades organizacionais da Diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolve-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; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-se à aprovação do Presidente; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria de Processos e Tramitação; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

ASSESSOR INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Estabelecer a interlocução entre o Gabinete do Presidente e as Secretarias Municipais; assessorar o Presidente no estabelecimento de diálogo constante com outros atores políticos, lideranças locais, regionais e partidos políticos; planejar, organizar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Gabinete do Presidente, com o apoio e divulgação de eventos, seminários e audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação; representar o Presidente em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos, entidades e demais segmentos da sociedade civil; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de



DO

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

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 PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência no planejamento e organização das atividades do gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal, conforme orientação superior; colaborar na elaboração de relatórios e controles de atividades;

assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Presidente, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos 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.

CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Estabelecer, em conjunto com o Vice-Presidente, as diretrizes de trabalho do gabinete; assessorar o Vice-Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades parlamentares e políticas; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Vice-Presidente, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Vice-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 DA MESA DIRETORA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Estabelecer, em conjunto com a Mesa Diretora, as diretrizes de trabalho do gabinete; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria da Mesa Diretora, garantindo que os objetivos do gabinete sejam alcançados; diligenciar junto às Diretorias da Câmara Municipal para que as contas da Mesa Diretora referentes ao exercício anterior sejam enviadas ao Executivo no prazo legal, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

funções determinadas pela Mesa Diretora, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

DIA

ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Exigência: Nível superior completo

ORDEM

Atribuições: Assessorar o Chefe de Gabinete em suas atribuições; encaminhar ao Setor de Redação os projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo que, por força regimental, sejam de competência exclusiva da Mesa e acompanhar seu trâmite regimental; encaminhar à Mesa Diretora os projetos de resolução de iniciativa de Vereador e que visem alterar o Regimento Interno para manifestação prévia da Mesa; assessorar a Mesa Diretora com o auxílio da Diretoria Legislativa para que as proposituras apresentadas na legislatura anterior sejam arquivadas, desde que obedecidos os dispositivos regimentais; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pela Mesa Diretora, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua area de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

CHEFE DE GABINETE DA LIDERANÇA DA MAIORIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Estabelecer, em conjunto com a Liderança da Maioria, as diretrizes de trabalho do gabinete; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria da Liderança da Maioria, garantindo que os objetivos do gabinete sejam alcançados; assessorar o Líder da Maioria, na sua função de defesa da posição política dos partidos que formam maioria na Câmara Municipal; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Líder da Maioria, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Líder da Maioria, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR PARLAMENTAR DA LIDERANÇA DA MAIORIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessor o Chefe de Gabinete em suas atribuições; receber os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, encaminhados à Câmara Municipal, providenciando relatório sobre os seus principais aspectos para eventual explanação aos Vereadores; elaborar os pronunciamentos do Líder da Maioria para discussão e encaminhamento de votação dos projetos do Executivo constantes da Ordem do Dia das sessões plenárias; desempenhar suas



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Chefe de Gabinete ou Líder da Maioria, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

CHEFE DE GABINETE DA LIDERANÇA DA MINORIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Estabelecer, em conjunto com a Liderança da Minoria, as diretrizes de trabalho do gabinete; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria da Liderança da Minoria, garantindo que os objetivos do gabinete sejam alcançados; assessorar o Líder da Minoria, na sua função de defesa da posição política dos partidos que formam minoria na Câmara Municipal; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Líder da Minoria, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Líder da Minoria, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR PARLAMENTAR DA LIDERANÇA DA MINORIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessor o Chefe de Gabinete em suas atribuições; receber os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, encaminhados à Câmara Municipal, providenciando relatório sobre os seus principais aspectos para eventual explanação aos Vereadores; elaborar os pronunciamentos do Líder da Minoria para discussão e encaminhamento de votação dos projetos do Executivo constantes da Ordem do Dia das sessões plenárias; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de

informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Líder da Minoria, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR INSTITUCIONAL DO GABINETE DE VEREADOR

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Estabelecer a interlocução entre o Gabinete do Vereador e as Secretarias Municipais; assessorar o Vereador no estabelecimento de diálogo constante com outros atores políticos, lideranças locais, regionais e partidos políticos; planejar, organizar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Gabinete do Vereador, com o apoio e divulgação de eventos, seminários e audiências públicas, em **ORDEM**

DIA



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

conjunto com a Diretoria de Comunicação; representar o Vereador em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos, entidades e demais segmentos da sociedade civil; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.





ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 7213/2018

AUTOR: MESA DIRETORA

ASS.: PROJETO DI

PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONA O SEU ORGANOGRAMA E DÁ OUTRAS

PROVIDÊNCIAS.

PARECER Nº 30, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2019-2020, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de resolução em epígrafe tem por finalidade reorganizar a estrutura administrativa da câmara municipal de São Caetano do Sul, reequaciona o seu organograma e dá outras providências.

Em seguida, a propositura foi encaminhada a esta Comissão de Justiça e Redação, para ser examinada nos aspectos legais, constitucionais e jurídicos, conforme dispõe o artigo 38 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa.

Da mensagem que segue é possível extrair: "Esta resolução reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, enuncia novas unidades administrativas e institucionais, reequaciona seu organograma, cria empregos em comissão, descreve suas atribuições e extingue setores e seções."

Finalizando: "A Mesa Diretora regulamentará, no que couber, a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul."

A matéria é de natureza legislativa, inexistindo

óbices quanto à sua regular tramitação.





ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 7213/2018

Diante do exposto, é, portanto, **FAVORÁVEL**, esta manifestação pela aprovação do Projeto de Lei ora em exame.

É o parecer.

RELATOR:

Sala de Reuniões, 13 de março de 2019

Zemosa

PRESIDENTE:

Aprovado na reunião extraordinária de 13.03.2019



ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 7213/18

Ante o exposto, nosso parecer é, portanto, FAVORÁVEL ao projeto de lei ora sob exame.

É o parecer.

RELATOR:

Sala de Reuniões, 13 de março de 2019.

PRESIDENTE:

Aprovado na reunião extraordinária de 13.03.2019

