



2814

|                    |
|--------------------|
| Ata nº 02 do proc. |
| Nº 2814 de 2019    |
| (2) <i>R</i>       |

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

À(S) COMISSÃO(ÕES) DE:

*Justiça e Redação de*  
*Finanças e Orçamento*

*25/06/2019*

Senhor Presidente

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2814  
PRESIDENTE

“ALTERA A REDAÇÃO E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À RESOLUÇÃO Nº 1045, DE 13 DE MARÇO DE 2019, QUE REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONA O SEU ORGANOGRAMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 13 da Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que passa a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 13 A Diretoria Administrativa, DAD, passa a contar com as seguintes unidades subordinadas:

- I- Setor de Expediente Administrativo, SEXP, que conta a Seção de Publicação de Documentos, SEPD;
- II- Setor de Administração de Documentos, SADO;
- III- Setor de Apoio Operacional, SAOP, que conta com:
  - a) Seção de Suporte Administrativo, SEADM;
  - b) Seção de Suporte Operacional, SEAOP;
  - c) Seção de Logística de Transporte, SELOT; e
  - d) Seção de Zeladoria, SEZEL.” (NR)

Art. 2º A redação do art. 14 da Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019 passa a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 14 Compete à DAD pelas unidades subordinadas, SEXP, SADO e SAOP, a organização e direção dos serviços atinentes às unidades a seu cargo, em especial relativos a expediente, transporte, reprografia e os serviços operacionais de zeladoria e manutenção geral, recepção e limpeza, assim como copa, observadas as respectivas competências.” (NR)



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Art. 3º Fica alterada a redação do art. 15 e acrescentados os arts.15-A e 15-B à Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que passam a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 15 Compete ao Setor de Expediente Administrativo, SEXP, que conta com a Seção de Publicação de Documentos, SEPD:

I- Auxiliar diretamente o Diretor Administrativo na execução de suas atribuições;

II- Encaminhar documentos para os despachos necessários;

III- Preparar o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV- Controlar os selos e/ou cota de postagem dos Gabinetes dos Vereadores, Gabinete da Presidência e da Secretaria;

V- Elaborar o relatório dos serviços executados pela Diretoria Administrativa;

VI- Proceder à análise e revisão das diversas fases dos processos, no que concerne à sua área de atuação;

VII- Garantir a publicação dos documentos nos veículos de imprensa oficial e periódicos, em atendimento à legislação vigente;

VIII- Elaborar e emitir Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, além de outros documentos referentes à rotina de trabalho da área administrativa;

IX- Manter arquivo de documentos atinentes a Diretoria para consulta;

X- Manter arquivo de Decretos Legislativos, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias, Editais de Licitações, Resultados de Licitações, Resumos de Contratos e outras matérias;

XI- Autenticar cópias reproduzidas de documentos.

15-A Compete à Seção de Publicação de Documentos, SEPD:

I- Receber e encaminhar para os jornais as matérias oficiais para publicação;

II- Manter arquivos do setor;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

III- Dar suporte às atividades do SEXP.” (NR)

Art. 15-B Compete ao Setor de Administração de Documentos, SADO:

I- Elaborar representações de processos da Diretoria Administrativa para abertura de processo licitatório;

II- Dar suporte à Diretoria Administrativa na elaboração de escala de férias dos funcionários da área;

III- Emitir as declarações requeridas e os protocolos de encaminhamento de documentação solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV- Prestar informações e atendimentos, no que for necessário, aos Gabinetes de Vereadores, funcionários, Diretoria e Presidência, no tocante aos procedimentos administrativos internos;

V- Conferir a Movimentação de Pessoal (datas de nomeação e exoneração, pagamento de férias, descontos referentes a multas, empréstimos, convênios, etc), relativos à Folha de Pagamento;

VI- Requerer cópias ou digitalização dos documentos oficiais como Portarias, Decretos, Atos, etc.;

VII- Elaborar ofícios e formalizar processos de licença de Vereadores, requerendo a documentação necessária ao suplente que assumirá no período;

VIII- Encaminhar toda a documentação oficial à Presidência e Mesa Diretora para apreciação e assinatura.” (NR)

Art. 4º O artigo 17 da Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019 passa a vigorar com o seguinte teor:

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

I- Recepcionar, atender e direcionar o público interno e externo;

II- Atender e transferir as ligações telefônicas;

III- Receber e distribuir toda a correspondência, jornais e periódicos;

IV- Solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário;

V- Reproduzir e distribuir documentos, Ordens do Dia e atas das Sessões Plenárias, conforme solicitações na Central de Cópias;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

VI- Realizar o controle de cópias do Setor;

VII- Controlar a manutenção e/ou a substituição das máquinas e equipamentos da Central de Cópias.” (NR)

Art. 5º O art. 18 da Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019 passa vigorar com o seguinte teor:

“Art. 18 Compete à Seção de Suporte Operacional:

- I- Executar serviços de manutenção em geral;
- II- Observar redes de águas pluviais e esgotos;
- III- Comunicar defeitos e mal funcionamento em tomadas, interruptores e lâmpadas;
- IV- Dar suporte nas atividades de manutenção predial.
- V- Garantir a limpeza e conservação dos móveis, ambientes e nas partes internas e externas da Câmara Municipal;
- VI- Garantir o recolhimento diário do lixo, dando a destinação correta aos mesmos;
- VII- Preparar e disponibilizar café, chá, água e lanches nos horários e locais pré-determinados;
- VIII- Manter o abastecimento de copos descartáveis plásticos para toda Câmara Municipal;
- IX- Dar suporte a Buffet e similares quando prestando serviço à Edilidade.” (NR)

Art. 6º A Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019 passa a vigorar acrescida dos arts. 18-A e 18-B com a seguinte redação:

“Art. 18-A Compete à Seção de Logística de Transporte, SELOT:

- I- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- II- Manter agenda dos veículos que atendem a Secretaria da Câmara Municipal;
- III- Manter arquivo da documentação obrigatória da frota oficial;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- IV- Controlar o consumo de combustível da frota oficial;
- V- Auxiliar no controle e na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
- VI- Auxiliar o Setor de Apoio Operacional em suas atribuições;
- VII- Cumprir na condução dos veículos as determinações do Ato que disciplina o uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
- VIII- Garantir, diariamente, boas condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica.

### Art. 18-B Compete à Seção de Zeladoria, SEZEL:

- I- Garantir a troca de galões de água potável para consumo dos funcionários, visitantes e gabinetes, controlar a higienização e manutenção dos bebedouros de água;
- II- Garantir no início e no final do expediente o funcionamento ou não de equipamentos ou de luzes das áreas comuns e a abertura ou não de portas, conforme necessidade do período;
- III- Garantir a montagem e desmontagem de salas para eventos, montagem de equipamentos utilizados pelos eventos;
- IV- Dar suporte durante a realização de eventos.”

Art. 7º Fica alterada a redação do art. 22 e acrescentado o art. 22-A, ambos da Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que passam a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 22 Compete ao Setor de Expediente Legislativo, SEXL, que conta com a Seção de Expedição de Correspondência Oficial, SECOF:

- I- Disponibilizar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do Expediente das sessões ordinárias;
- II- Remeter os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e moções de repúdio à Assessoria Técnico-Legislativa para apreciação das Comissões Permanentes de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, controlando os respectivos prazos;
- III- Receber os processos referentes às proposituras encaminhadas às Comissões Permanentes, instruídos com os respectivos pareceres, fazendo registro nos processos para que sejam, posteriormente, incluídos na Ordem do Dia;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- IV- Confeccionar a Ordem do Dia;
- V- Responsabilizar-se pela distribuição da Ordem do Dia aos Vereadores, às Diretorias da Câmara, à Prefeitura Municipal;
- VI- Preparar os despachos nos processos relativos às proposições que estiverem na Ordem do Dia;
- VII- Preparar e apresentar o Livro de Explicação Pessoal ao Presidente, bem como o Livro de Registro de Presença;
- VIII- Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara, quer sejam ordinárias, extraordinárias e as solenes quando designado;
- IX- Digitar os projetos de lei, de resoluções e de decretos legislativos, depois de aprovados pelo Plenário para autógrafo da Mesa Diretora ou do Presidente, conforme o caso;
- X- Colaborar na revisão da redação das proposições aprovadas pelo Plenário;
- XI- Manter publicação no quadro existente na Câmara, de todos os projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados;
- XII- Fazer publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município as resoluções e decretos legislativos aprovados e em jornal de grande circulação, quando for o caso;
- XIII- Manter registro em livro próprio ou por outro meio disponibilizado pela Câmara, de leis, resoluções e decretos legislativos aprovados;
- XIV- Manter arquivo dos projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados em Plenário e das atas de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes para posterior digitalização e encadernação;
- XV- Instruir os processos, tanto de natureza legislativa quanto administrativa afetos à DLG para autógrafo do Presidente;
- XVI- Preparar os documentos relativos ao setor para elaboração do Relatório Bianual das atividades da Diretoria;
- XVII- Sugerir a escala de férias dos funcionários afetos à Diretoria;
- XVIII- Manter material de escritório necessário à execução dos serviços relativos ao setor;

03  
R

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Art. 22-A Compete à Seção de Expedição de Correspondência Oficial, SECOF:

- I- Manter controle dos números de ofícios emitidos;
- II- Digitar e conferir a correspondência relativa aos requerimentos aprovados e as indicações lidas em Plenário, bem como os comprovantes de recebimento;
- III- Confeccionar os ofícios referentes aos projetos de lei aprovados em Plenário para posterior encaminhamento ao Executivo;
- IV- Encaminhar toda a correspondência para autógrafo do Presidente;
- V- Despachar toda a correspondência a ser enviada pelo Correio;
- VI- Encaminhar a correspondência a ser entregue ao Executivo;
- VII- Manter arquivo, em ordem numérica, dos ofícios relativos aos projetos de lei, decretos legislativos, requerimentos e indicações;
- VIII- Manter arquivo dos protocolos de entrega de toda a correspondência enviada pela DLG;
- IX- Encaminhar para ciência e assinatura todos os requerimentos e indicações;
- X- Encaminhar todos os requerimentos e indicações para arquivamento.” (NR)

Art. 8º Fica alterada a redação do art. 23 e acrescentados os arts. 23-A e 23-B à Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que passam a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 23 Compete ao Setor de Redação, SRED, que conta com as Seções de Anais, SEAN e de Proposituras e Atas, SEPA:

- I- Assistir às sessões plenárias da Câmara, ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- II- Redigir e digitar as matérias de natureza legislativa;
- III- Colaborar com os vereadores e a Mesa Diretora na elaboração de proposições;
- IV- Redigir documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo;

09  
P

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

V- Redigir e digitar os discursos relativos às datas cívicas ou comemorativas;

VI- Transcrever os anais relativos às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, nas ausências ou nos impedimentos da Seção de Anais;

VII- Revisar o conteúdo das proposições, segundo as regras gramaticais e de sintaxe da Língua Portuguesa;

VIII- Representar perante a Diretoria assuntos que exijam formalização em processo;

IX- Formalizar processos do setor.

### Art. 23-A Compete à Seção de Anais, SEAN:

I- Assessorar a Presidência e a Diretoria Legislativa, na forma que lhe for determinado na respectiva seção;

II- Representar assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo;

III- Formalizar processos;

IV- Assistir as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, bem como a outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas e proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, debates e votos orais;

V- Realizar a gravação dos registros em áudio e vídeo, quando necessário e na forma solicitada;

VI- Redigir documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação;

VII- Manter arquivo de documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital.

### Art. 23-B Compete à Seção de Proposituras e Atas, SEPA:

I- Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;

II- Redigir as atas de reuniões das sessões plenárias, quer ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e de audiências públicas;





## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- III- Colaborar com os vereadores na elaboração de proposições;
- IV- Redigir matérias de natureza legislativa;
- V- Representar perante a Diretoria assuntos que exijam formalização em processo, quando necessário;
- VI- Formalizar processos;
- VII- Redigir documentos, cujo teor seja determinado pela Presidência, Diretoria Legislativa e pelo Setor de Redação.” (NR)

Art. 9º Fica alterada a redação do art. 24 e acrescentado o art. 24-A à Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que passam a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 24 Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo, SPRO, que conta com a Seção de Tramitação de Processos, SETP:

- I- Manter sob guarda o arquivo da Câmara Municipal;
- II- Autuar, numerar, registrar e organizar índice geral das proposituras legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
- III- Manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocolizadas pelos Vereadores, bem como de processos administrativos;
- IV- Manter registro mensal e levantamento estatístico parlamentar;
- V- Organizar os anais para posterior digitalização;
- VI- Acompanhar a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal;
- VII- Manter registro dos títulos concedidos pelos Vereadores durante a legislatura;
- VIII- Providenciar relatórios das proposições protocolizadas pelos Vereadores;
- IX- Realizar pesquisa para elaboração de novos projetos, evitando duplicidade;
- X- Dar suporte na elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

XI- Garantir a digitalização de todos os processos arquivados, relativos ao ano anterior.

Art. 24-A Compete à Seção de Tramitação de Processos, SETP:

I- Distribuir as proposições legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;

II- Dar vista dos anais aos Vereadores;

III- Registrar em livro próprio ou por outro meio os pedidos de vista de processos;

IV- Manter controle de processos disponibilizados, por empréstimo, aos diversos setores da Câmara;

V- Dar ciência aos Vereadores das respostas aos requerimentos de autoria dos mesmos;

VI- Providenciar a devolução das indicações e requerimentos aos Vereadores;

VII- Auxiliar nas atribuições do Setor de Protocolo e Arquivo.” (NR)

Art. 10 Fica alterada a redação do art. 25 e acrescentados os art. 25-A, 25-B e 25-C à Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que passam a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 25 Fica extinta na estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a Diretoria Jurídica - DJU, subordinada ao Gabinete da Presidência.

Art. 25-A A Procuradoria da Câmara Municipal – PROD, anteriormente subordinada à Diretoria Jurídica, DJU, passa a ser subordinada ao Gabinete da Presidência, com a seguinte unidade subordinada:

- Assessoria de Assuntos do Tribunal de Contas, AATC.

§ 1º Fica criada a função gratificada de Procurador Geral da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, em percentual de 50% (cinquenta por cento) a 80% (oitenta por cento) da Referência E14.

§ 2º A função gratificada de Procurador Geral será atribuída a integrante da carreira de Procurador da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a ser designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º A função gratificada de que trata o § 1º:



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- I- Não será cumulativa com nenhuma outra gratificação;
- II- Não será incorporada ao salário; e
- III- Não impedirá a evolução funcional do servidor na carreira.

Art. 25-B Compete à Assessoria de Assuntos do Tribunal de Contas:

- I- Zelar pelos prazos para resposta às requisições feitas pelos auditores do Tribunal de Contas;
- II- Acompanhar as publicações relativas às contas da Câmara Municipal no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- III- Manter arquivo atualizado dos Comunicados, Instruções e Manuais elaborados pelo Tribunal de Contas;
- IV- Acompanhar a jurisprudência do Tribunal de Contas em matérias afetas à Câmara Municipal;
- V- Assessorar a Procuradoria Geral no controle das providências tomadas pelas Diretorias, se houver apontamento do Tribunal de Contas;
- VI- Elaborar correspondência às autoridades públicas ou interessados, relativamente a comunicações do Tribunal de Contas ao Poder Legislativo;
- VII- Assessorar a Procuradoria Geral em outras matérias afetas ao Tribunal de Contas.

§ 4º As atribuições da Assessoria de Assuntos do Tribunal de Contas, AATC serão exercidas por servidor ocupante do emprego permanente de Analista Técnico.

Art. 25-C Fica criada na estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ, subordinada ao Gabinete da Presidência, com as seguintes unidades subordinadas:

- I- Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG; e
- II- Assessoria da Diretoria de Assuntos Jurídicos, ADAJ.

§ 1º Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos:

- I- Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos específicos;
- II- Dar consultoria jurídica ao Presidente da Câmara;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- III- Assessorar o Presidente da Câmara em ações e representações judiciais;
- IV- Representar judicial e extrajudicialmente o Presidente da Câmara;
- V- Analisar e propor ações judiciais em nome do Presidente da Câmara;
- VI- Coordenar a ação do Presidente da Câmara em assuntos jurídicos especiais;
- VII- Assegurar o cumprimento da lei pelo Presidente da Câmara;
- VIII- Executar outras atividades correlatas por determinação do Presidente;
- IX- Opinar sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;
- X- Apreciar minutas de editais e de contratos;
- XI- Assessorar em procedimentos licitatórios, e em processos administrativos instaurados contra servidores;
- XII- Assessorar o Presidente junto aos procedimentos correlatos ao Tribunal de Contas;
- XIII- Auxiliar a Procuradoria no patrocínio de ações de interesse da Câmara e na defesa em juízo nas ações propostas contra o Município, até o trânsito em julgado;
- XIV- Colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal.

### § 2º Compete à Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG:

- I- Assessorar a Diretoria de Assuntos Jurídicos, no que for solicitado;
- II- Responder a consultas formuladas pela Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Comissões Especiais e Presidência;
- III- Responder a consultas formuladas pelos Vereadores e Diretorias da Casa, nos assuntos atinentes à ATLG;
- IV- Dar regular andamento nos projetos de lei, de resoluções e de decretos legislativos em trâmite junto às Comissões Permanentes e Especiais;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

V- Atender demais solicitações do Presidente.

§ 3º Compete à Assessoria da Diretoria de Assuntos Jurídicos, ADAJ:

I- Examinar processos administrativos de competência da Diretoria de Assuntos Jurídicos;

II- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Assuntos Jurídicos ou promover as diligências necessárias à consecução das competências da Diretoria;

III- Colacionar a legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades da Diretoria de Assuntos Jurídicos;

IV- Elaborar minutas de atos administrativos ou normativos da competência da Diretoria de Assuntos Jurídicos ou a serem propostas por ela;

V- Cumprir missões especiais de competência da Diretoria de Assuntos Jurídicos;

VI- Desenvolver outras atividades correlatas de competência da Diretoria de Assuntos Jurídicos ou por determinação do Presidente da Câmara.

§ 4º Para o funcionamento da Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ, ficam criados os seguintes empregos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal:

I- Diretor de Assuntos Jurídicos, Referência E14; e

II- Assessor da Diretoria de Assuntos Jurídicos, Referência E13.”

(NR)

Art. 11 Fica alterada a redação do art. 26 da Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que passa a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 26 Fica criada na estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a Diretoria de Processos e Tramitação - DPT, com a seguinte unidade subordinada:

- Setor de Processos e Tramitação – SEPT.” (NR)

Art. 12 Fica alterada a redação do art. 28 da Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, passando a vigorar com o seguinte teor:



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

“Art. 28 Compete à Diretoria de Processos e Tramitação, DPT, manifestar-se sobre a regularidade formal dos processos licitatórios que tramitem pela Diretoria de Licitações e Contratos.” (NR)

Art. 13 A Ouvidoria da Câmara Municipal, OUV, unidade de assessoria subordinada ao Gabinete da Presidência, é responsável pelo “Serviço de Informações ao Cidadão” – SIC, regulamentado pela Resolução nº 994, de 3 de outubro de 2012, em atenção à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e pelo “Fale Conosco”.

Art. 14 Os empregos de provimento em comissão criados pela presente Resolução serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 15 A estrutura organizacional, o quadro das funções gratificadas, as exigências e atribuições para o provimento dos empregos em comissão e da função gratificada de Procurador Geral, criados por esta Resolução constam dos Anexos I, II e III, respectivamente.

Art. 16 A remuneração dos empregos em comissão criados pela presente Resolução obedecerá às Referências Salariais E13 e E14, constantes dos Anexos IX da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, atualizadas pelo Ato nº 5880, de 1º de julho de 2019, respeitando-se o limite remuneratório disposto no Ato nº 5862, de 14 de agosto de 2018.

Art. 17 A Mesa Diretora regulamentará, no que couber, a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 18 As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão à conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art.19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### JUSTIFICATIVA

A presente proposição visa alterar a redação e acrescentar dispositivos à Resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que ‘Reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, reequacionando o seu organograma’.

Em consonância com as orientações recebidas dos mecanismos de controle como o Tribunal de Contas e Ministério Público e, principalmente, por considerarmos que a Câmara Municipal deve ser um referencial na gestão pública, num esforço conjunto entre a Mesa Diretora e diretorias iniciamos os estudos para que a reorganização administrativa atendesse à legislação, bem como as inovações necessárias à modernização dos nossos processos internos.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Como resultado desses estudos serão executados alguns desdobramentos como um Projeto de Lei que instituirá o novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS para os servidores celetistas; o enquadramento da remuneração dos servidores estatutários a nova tabela de padrões de vencimento; a instituição da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, bem como a revogação de leis, que concedem adicionais e gratificações aos servidores estatutários, de maneira destoante ao preconizado pelos órgãos de controle já citados.

Considerando situação análoga, a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, vem efetuando o enquadramento de algumas classes de servidores, utilizando-se do método de VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada, onde ao salário base se incorporam todas as vantagens e gratificações comuns a todos os servidores, como adicional de tempo de serviço e sexta parte e à VPNI, a parte variável e pessoal da remuneração.

Todo o desenvolvimento desta nova proposta de reestruturação foi realizado com o propósito de adequar as unidades técnicas e administrativas, de maneira a destacar suas competências e otimizar os processos internos, tão necessários à prática legislativa, buscando simetria entre os Poderes Legislativo e Executivo.

Desta forma, acreditamos tornar o processo de gerenciamento/coordenação dessas unidades mais ágil, inovador, com profissionais motivados e focados em suas atividades.

São estas as justificativas ao projeto, aguardando seja ele acolhido pelos nobres pares e, posteriormente, aprovado pelo Plenário desta Casa.

Plenário dos Autonomistas, 25 de junho de 2019.

MESA DIRETORA

  
ECLERSON PIO MELO  
Presidente

  
OLYNTHO SEQUALINI VOLTARELLI  
1º Secretário

  
MARCEL FRANCO MUNHOZ  
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA  
TÉCNICO-LEGISLATIVA

**PROC. Nº 2814/2019**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**ASS.: PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE “ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À RESOLUÇÃO Nº 1045, DE 13 DE MARÇO DE 2019, QUE “REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL , REEQUACIONA O SEU ORGANOGRAMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**PARECER Nº 172, 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 alterar e acrescentar dispositivos à resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que “Reorganiza 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 acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair “*Em consonância com as orientações recebidas dos mecanismos de controle como o Tribunal de Contas e Ministério Público e, principalmente, por considerarmos que a Câmara Municipal deve ser um referencial na gestão pública, num esforço conjunto entre a Mesa Diretora e diretorias iniciamos os estudos para que a reorganização administrativa atendesse à legislação, bem como as inovações necessárias à modernização dos nossos processos internos.*”

Prosseguindo: “*Como resultados desses estudos serão executados alguns desdobramentos como um Projeto de Lei que instituirá o novo Planos de Empregos, Carreiras e Salários – PECS para os servidores celetistas; o enquadramento da remuneração dos servidores estatutários a nova tabela de padrões de vencimento; a instituição de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, bem como a revogação das leis, que concedem adicionais e gratificações aos servidores estatutários, de maneira destoante ao preconizado pelo órgãos de controle já citados.*”





CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA  
TÉCNICO-LEGISLATIVA

**PROC. Nº 2814/2019**

E mais: *“Todo o desenvolvimento desta nova proposta de reestruturação foi realizado com o propósito de adequar as unidades técnicas e administrativas, de maneira a destacar suas competências e otimizar os processos internos, tão necessários à prática legislativa, buscando simetria entre os Poderes Legislativo e Executivo.”*

Finalizando: *“Desta forma, acreditamos tornar o processo de gerenciamento/coordenação dessas unidades mais ágil, inovador, com profissionais motivados e focados em suas atividades.”*

A matéria é de natureza legislativa, inexistindo óbices quanto à sua regular tramitação.

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

É o parecer.

**RELATOR:**

Sala de Reuniões, 25 de junho de 2019.

**PRESIDENTE:**

Aprovado na reunião extraordinária de 25.06.2019



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA  
TÉCNICO-LEGISLATIVA

**PROC. Nº 2814/2019**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**ASS.: PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE "ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS À RESOLUÇÃO Nº 1045, DE 13 DE MARÇO DE 2019, QUE "REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONA O SEU ORGANOGAMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**PARECER Nº 82, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2019-2020, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.**

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de resolução em epígrafe tem por finalidade alterar e acrescentar dispositivos à resolução nº 1045, de 13 de março de 2019, que "Reorganiza a estrutura administrativa da câmara municipal de São Caetano do Sul, reequaciona o seu organograma e dá outras providências."

A seguir, no processo de tramitação, foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que, no seu parecer, concluiu não haver óbice de ordem constitucional, legal ou jurídica que impeça sua posterior aprovação, sendo, portanto, favorável o mesmo.

Prosseguindo, conforme os ditames estatuídos no artigo 39, incisos e parágrafos, da Resolução nº 797 (Regimento Interno), cabe, agora, a esta Comissão de Finanças e Orçamento examinar a presente matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA  
TÉCNICO-LEGISLATIVA

**PROC. Nº 2814/2019**

Ao analisarmos o presente projeto de lei, constatamos que o mesmo enseja despesas, cuidando, porém, em atenção ao disposto no artigo 45, "caput", da Lei Orgânica do Município, de indicar recursos disponíveis, estando, assim, em conformidade com os dispositivos constituídos, não havendo óbices, portanto, quanto à parte financeiro/orçamentária.

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

É o parecer.

**RELATOR:**

Sala de Reuniões, 25 de junho de 2019.

**PRESIDENTE:**

Aprovado na reunião extraordinária de 25.06.2019