PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS
AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210
FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209
gabinete@caieiras.sp.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 4 7 4 9
(05 DE FEVEREIRO DE 2015)

Dispõe sobre: ***DÁ NOVA REDAÇÃO A ARTIGOS, INCISOS, INSERE ARTIGOS E PARÁGRAFO ÚNICO, QUE ESPECIFICA DA LEI Nº 4.637/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

. . . **FAÇO SABER,** que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **DR. ROBERTO HAMAMOTO,** na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O inciso IV e o Parágrafo único do inciso V, do Artigo 2º, da Lei nº 4.637/2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - .....:

IV - .....

1. CHEFIA DE GABINETE

2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
2.1 CHEFIA DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2.2 CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TRÁFEGO
2.3. CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COM. E TEC. DA INFORMAÇÃO

3. DIRETORIA FINANCEIRA

4. COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
4.1. CHEFIA DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
4.2. ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA PARLAMENTAR

5. DIRETORIA JURÍDICA

V - .....

Parágrafo Único - Os organogramas com a representação gráfica da estrutura administrativa constam dos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente Lei.

Art. 2º - O artigo 8º, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

L E I Nº 4 7 4 9 **-2-**
(05 DE FEVEREIRO DE 2015)

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A Diretoria Administrativa órgão ligado diretamente à Diretoria Geral, a qual compete:

I- dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
II- executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
III- determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
IV- controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
V- controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas á Administração de Bens e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Apoio Operacional, Atendimento e Informática e Assessoria de Comunicação;
VI- prestar esclarecimentos que for solicitado pelo Presidente, referente ás atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
VII- planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
VIII- fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias e Processos Administrativos e casos afins;
IX- gerir os contratos com terceiros, relacionados á Câmara Municipal;
X- coordenar os trabalhos do almoxarifado;
XI- exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito á conservação e reposição dos mesmos;
XII- organizar a escala das Telefonistas – Recepcionistas; ver
XIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

Art. 3º - Acresce o artigo 8º A, a Lei nº 4.637/2013, com a seguinte redação:

DA CHEFIA DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º A - A Chefia de Divisão do Departamento Administrativo órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa, a qual compete:

I- Chefiar as atividades dos setores de compras e licitações, estoque, patrimônio e recursos humanos.
II- realizar o planejamento de compra para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores, com a devida reserva orçamentária fornecida pelo setor contábil.
III- ratificar os procedimentos de dispensa e inexibilidade de licitação oriundos do setor de compras.
IV- estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras.
V- planejar estratégias e métodos de trabalho nas áreas as quais se vincula.
VI- manter condições adequadas de trabalho dos servidores;
VII- controlar , encaminhar, atender determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como ser responsável pelas publicações de Quadro de Pessoal, entre outras, atendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com relação a servidores do Legislativo.
VIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pela diretoria administrativa.

Art. 3º - Acresce o artigo 8º B, a Lei nº 4.637/2013, com a seguinte redação:

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TEC. DA INFORMAÇÃO

Art. 8º B – A Chefia de Comunicação Social e Tecnologia da informação, é um órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal sendo o órgão responsável pelas providências de comunicação interna e externa da Câmara Municipal, a qual compete:

I- auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
II- fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
III- programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;
IV- providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
V- preparar a correspondência das matérias destinadas à divulgação;
VI- promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;
VII- assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
VIII- prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

L E I Nº 4 7 4 9 -4-
(05 DE FEVEREIRO DE 2015)

IX- promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
X- supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
XI- Assessorar o Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados a divulgação informativa pela imprensa em geral.
XII- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º - O Artigo 9º, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 9º - A Diretoria Financeira é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral, a qual compete:

I- dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
II- responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
III- organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
IV- elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subseqüente;
V- supervisionar a execução orçamentária e financeira;
VI- prestar os esclarecimentos que for solicitado pela Presidência, referente ás atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
VII- elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal;
VIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pela presidência.

Art. 4º - O Artigo 12, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

L E I Nº 4 7 4 9 **-5-**
(05 DE FEVEREIRO DE 2015)

DA CHEFIA DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 12 – A Chefia de Divisão do Departamento Legislativo, órgão ligado diretamente a Coordenadoria de Assuntos Legislativos, a qual compete:

I- responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais, assessorando as Comissões Permanentes ou Temporárias.
II- manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
III- secretariar, organizar as reuniões de todas as Comissões, relativas à redação, digitação revisão de atos, atas e demais.
documentos elaborados além de providenciar a gravação das reuniões.
IV- prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições.
V- promover interligação entre as atividades parlamentar, arquivo, expediente e legislativo.
VI- executar outras tarefas correlatas determinadas pela presidência, Mesa e Comissões.

Art. 5º - Acresce o artigo 12 A, a Lei nº 4.637/2013, com a seguinte redação:

Art. 12 A - A Assessoria Administrativa Parlamentar, órgão ligado diretamente a Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:

I- Prestar Assessoria ao Vereador para cujo gabinete for designado;
II- colaborar com a elaboração de indicações, projetos e demais proposições solicitados pelo Vereador;
III- Cuidar do recebimento e expedição de correspondências destinadas ao Vereador que estiver assessorando, bem como documentos internos referentes a proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;
IV- cumprir as determinações da Presidência, da Chefia de Gabinete, Chefia de Assessoria Parlamentar aos quais está subordinada e as solicitações do Vereador a que tiver assessorando;
V- Zelar pelo sigilo dos assuntos tratados no gabinete do Vereador, quando assim for exigido;
VI- analisar e propor ações de fiscalização do Poder Executivo;
VII- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

L E I Nº 4 7 4 9 **-6-**
(05 DE FEVEREIRO DE 2015)

Art. 6º - O artigo 13, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 13 - A Diretoria Jurídica compete o planejamento, organização e coordenação dos serviços de apoio ao Departamento Jurídico, ligada a Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica, a qual compete:

I- planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
II- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
III- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhado processos, redigindo petições, quando determinada pelo Presidente;
IV- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e as Comissões Especiais;
V- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
VI- examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
VII- prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como andamento das proposituras;
VIII- exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente;
IX- executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

Art. 8º - Ficam revogados em todos os seus expressos termos os artigos 16, 17, 24, 25, 26, 27, 41 e 42, da Lei nº 4.637/2013.

Art. 9º - Os artigos 47 e 48, da Lei nº 4.637/2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS
AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210
FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209
gabinete@caieiras.sp.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 4 7 4 9
(05 DE FEVEREIRO DE 2015)

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 47 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Caieiras, necessários à implantação desta Lei, os quais serão providos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos efetivos, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores de referências, requisitos para preenchimento, constante do anexo VII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 48- Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Caieiras, os cargos de Assistente Administrativo Parlamentar, de provimento em comissão, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores de referências, requisitos para preenchimento, constantes do anexo VII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 10 – Acresce Parágrafo único ao artigo 48, da Lei nº 4.637/2013, com a seguinte redação:

Parágrafo único - Os cargos de provimento em Comissão, criados neste Artigo são de confiança, e, de livre nomeação e exoneração, pela Mesa da Câmara.

Art. 11 - As Despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 12- Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . . Prefeitura Municipal de Caieiras, em 05 de Fevereiro de 2015.

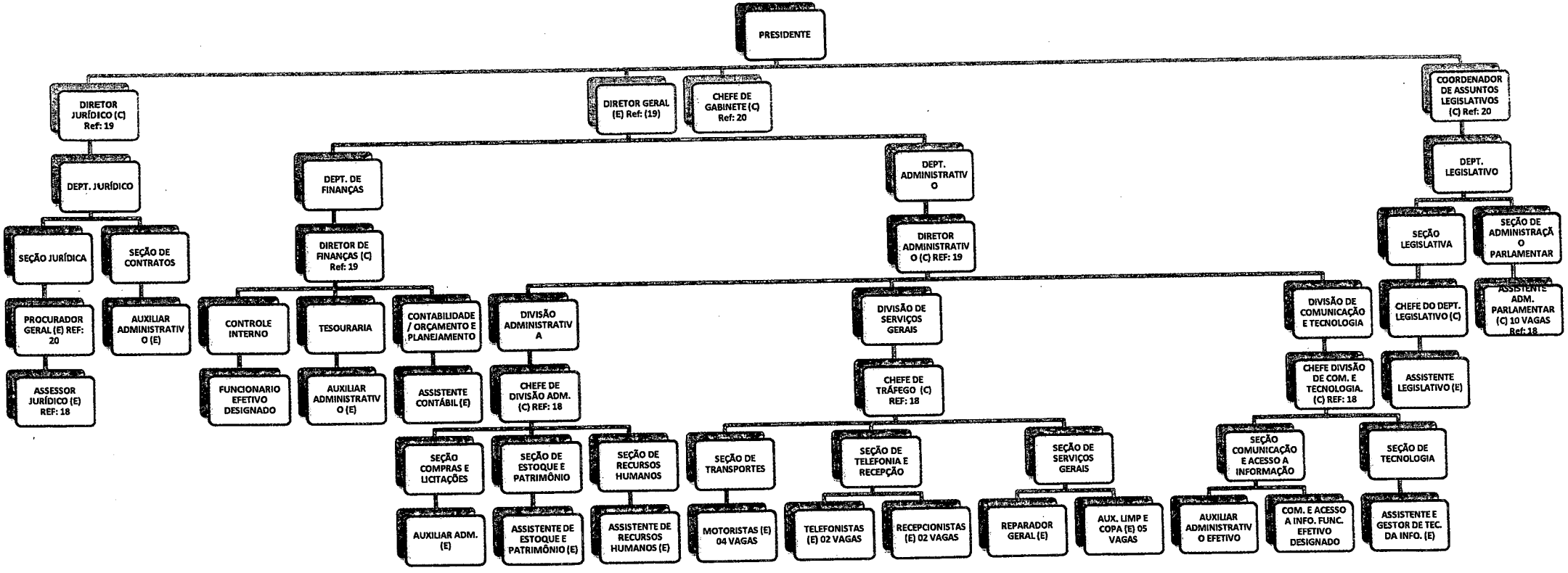
DR. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.

Autoria: Mesa Diretora

ORGANOGRAMA: NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS (UNIFICADO)

ANEXO I



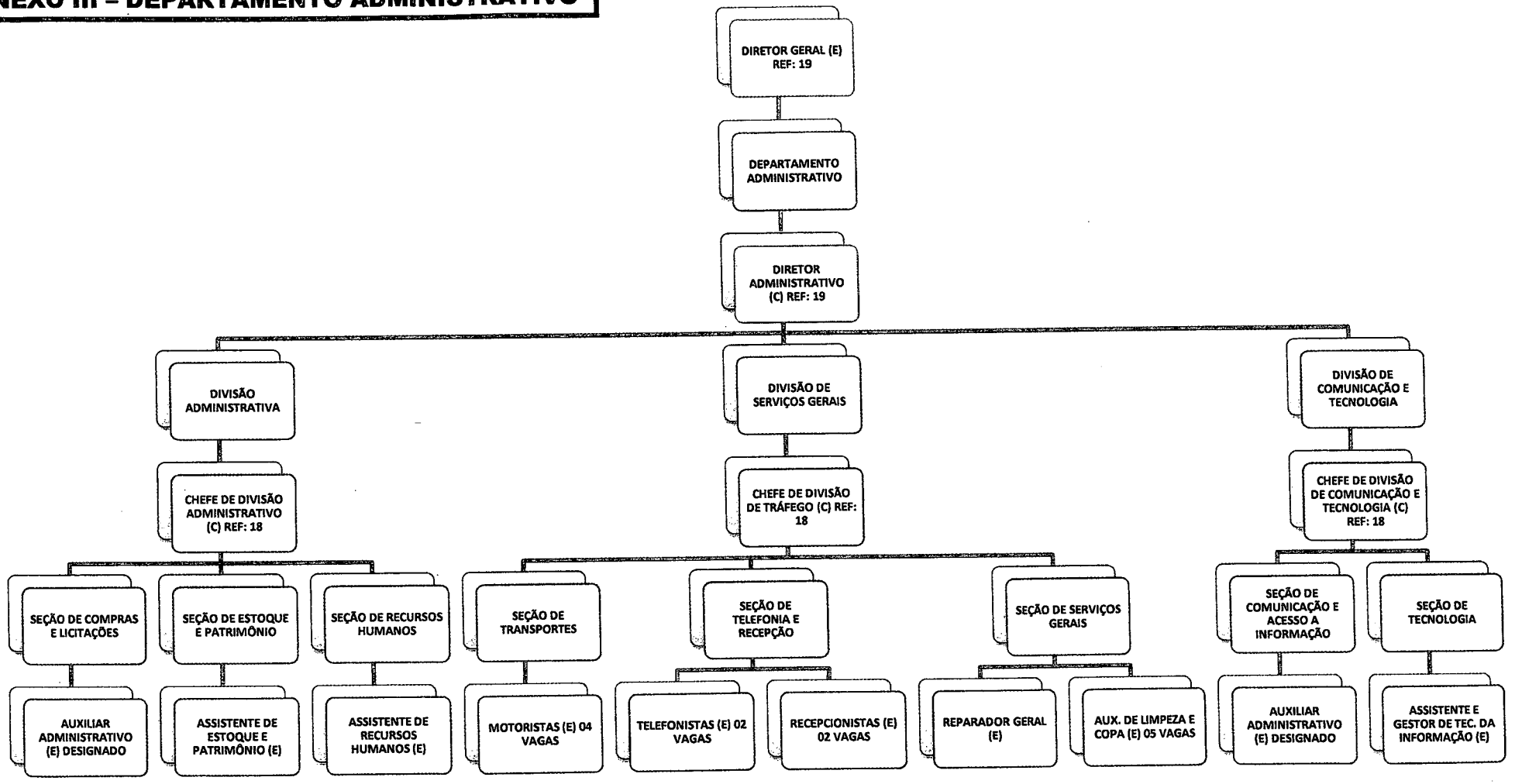
LEGENDA:
(E) Cargos de Provimento Efetivo: 26 vagas
(C) Cargos de Provimento em Comissão: 19 vagas

ANEXO II

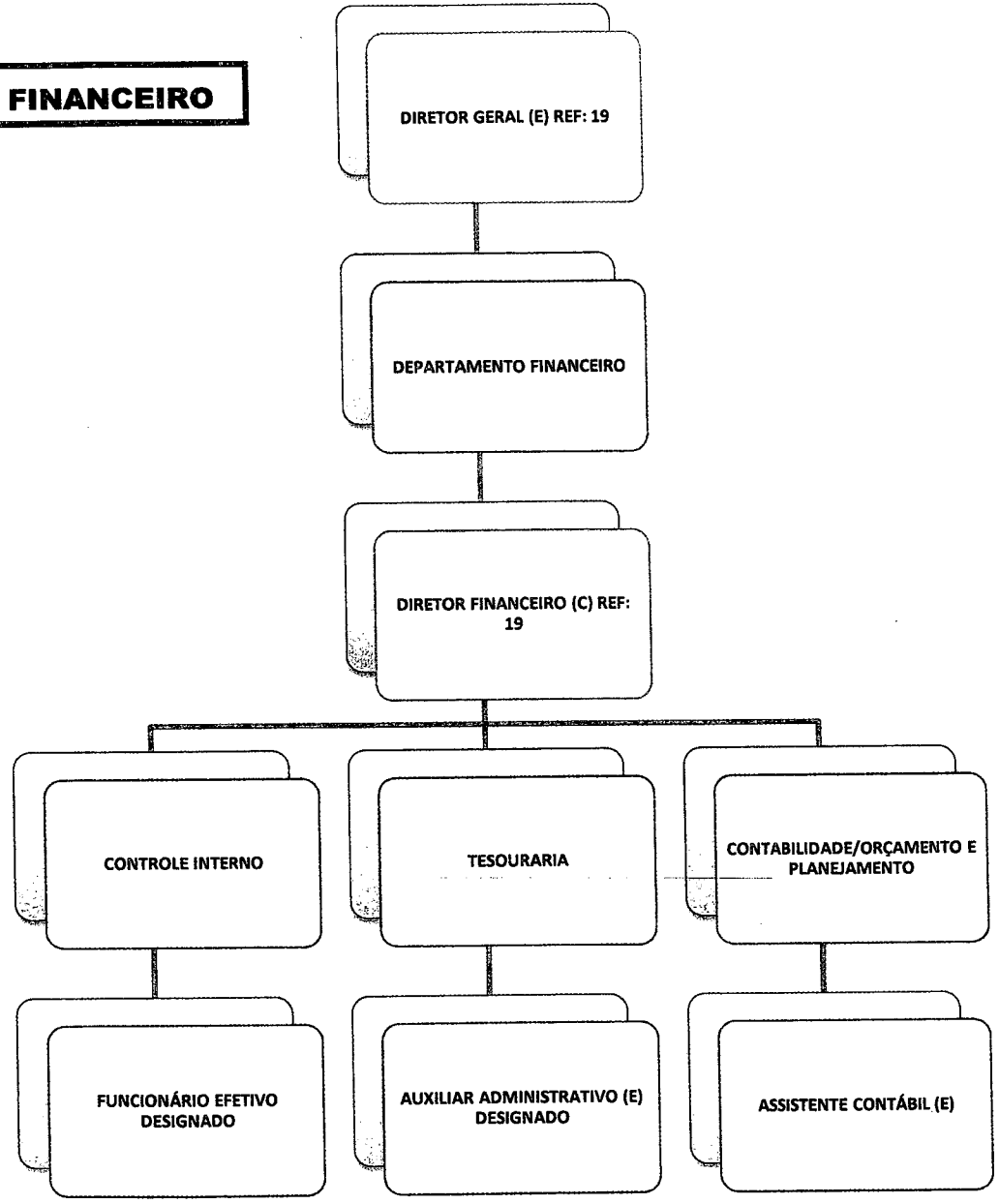
CARGOS EFETIVOS

Administração	Diretoria Geral	Diretor Geral	1	Efetivo	19	Curso Superior Completo
Jurídico	Procuradoria Jurídica Geral	Procurador Geral	1	Efetivo	20	Advogado com OAB
Jurídico	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	Efetivo	19	Advogado com OAB
Financeiro	Assistência de Finanças e Contabilidade	Assistente de Contabilidade	1	Efetivo	17	Contador com CRC
Administração	Assistência de Patrimônio e Estoque	Assistente de Patrimônio e Estoque	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Administração	Assistência de Recursos Humanos	Assistente de Recursos Humanos	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Administração	Assistência em Tecnologia da Informática	Assistente Técnico e Gestor de Informação	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Legislativo	Assistência Legislativa	Assistente Legislativo	1	Efetivo	17	Curso Superior Completo
Administração	Transporte	Motorista	1	Efetivo	17	2º Grau com CNH
Administração	Transporte	Motoristas	3	Efetivo	15	2º Grau com CNH
Administração	Serviços Gerais	Auxiliar Administrativo	4	Efetivo	5	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Reparador Geral	1	Efetivo	14	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Recepcionista	2	Efetivo	11	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Telefonista	2	Efetivo	11	2º Grau
Administração	Serviços Gerais	Auxiliar de Limpeza e Copa	5	Efetivo	1	1º Grau

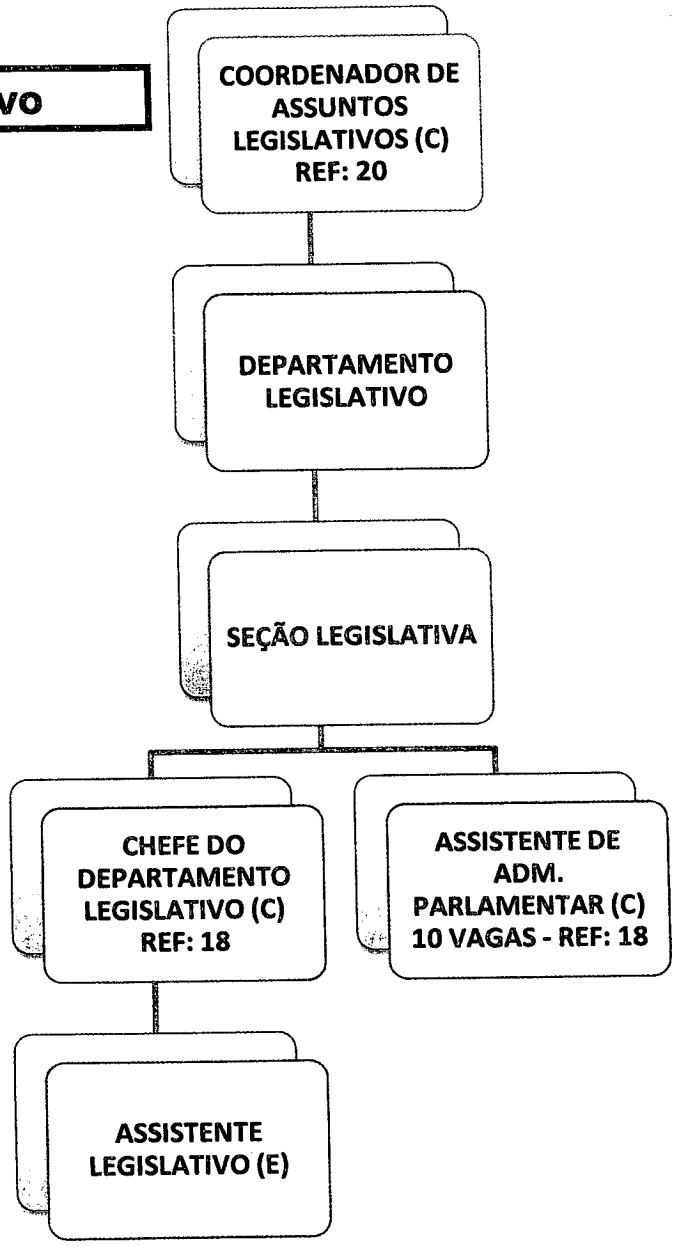
ANEXO III – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



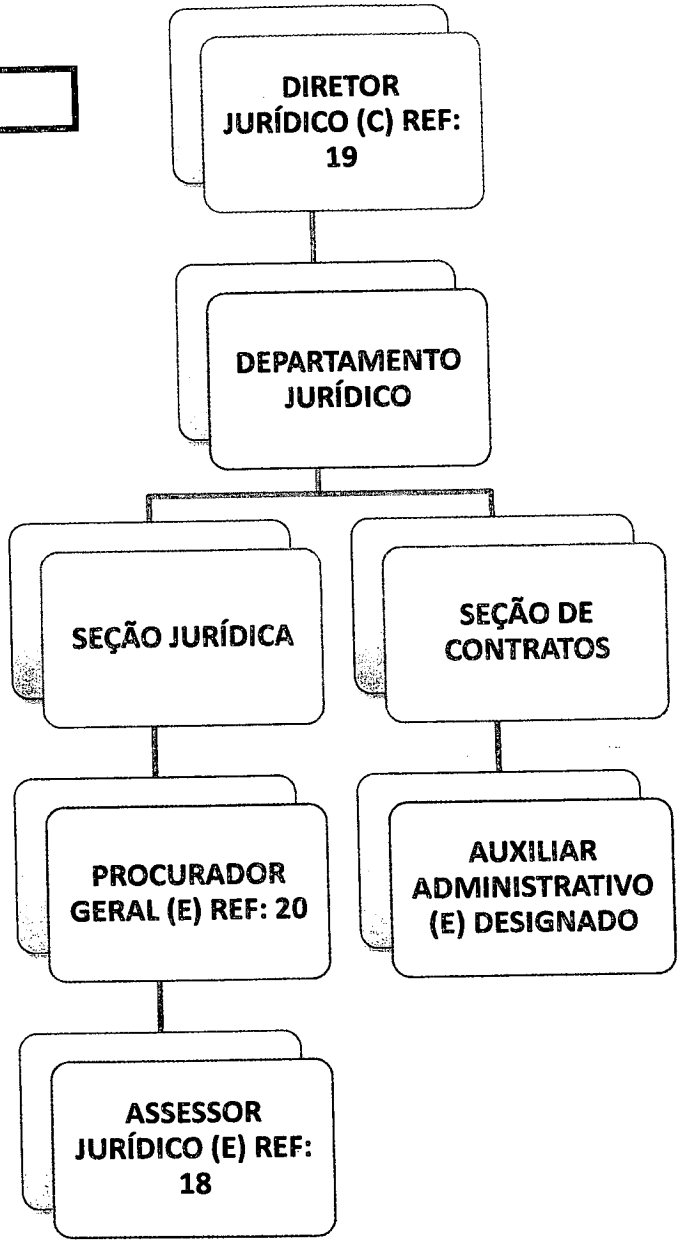
ANEXO IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO



ANEXO V – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



ANEXO VI – DEPARTAMENTO JURÍDICO



ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

Qtd.	Denominação	Ref.	Requisitos
01	Diretor Administrativo	19	Formação Universitária com experiência junto ao Poder Público na área Administrativa
01	Diretor Financeiro	19	Formação Profissional, registro no CRC e experiência em Contabilidade Pública.
01	Diretor Jurídico	19	Formação Universitária e inscrição junto a OAB
01	Chefe Div. Dep. Administrativo	18	Formação Universitária / Cursando com exp. junto ao Poder Público na área Adm.
01	Chefe Div. Dep. Legislativo	18	Formação Universitária com experiência no Processo Legislativo
01	Chefe de Com. Social e Tecnologia	18	Formação Universitária com experiência na área de Comunicação ou Tecnologia
10	Assist. Adm. Parlamentar	18	Formação Universitária com experiência junto ao Poder Legislativo