



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 5.309/2016

(de 24 de junho de 2016)

AS COMISSÕES DE

S.S. em 29/06/2016

PRESIDENTE

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

Art. 1º - Altera o inciso IV, o item 7 do inciso V e o parágrafo único, e acresce o item 9 no inciso V, do Artigo 2º, da Lei nº 4.637/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...):

IV - (...)

1. CHEFIA DE GABINETE;

2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

2.1 - DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

2.2 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS;

2.3 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

3 - DIRETORIA FINANCEIRA;

4 - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS;

4.1 - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO;

4.2 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA;

5 - DIRETORIA JURÍDICA;

5.1. ASSESSORIA JURÍDICA;

V - (...)

7 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GESTÃO DE INFORMÁTICA;

(...)

9 - CONTROLE INTERNO

(...)

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 caput do artigo 8º, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - A Diretoria Administrativa é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, o qual compete: (...)"



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

Art. 3º - O caput do artigo 8º A, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"DA DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º A - A Divisão do Departamento Administrativo é órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa o qual compete: (...)"

- O caput do artigo 8º B, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 8º B - O Departamento de Comunicação 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, o qual compete: (...)"

Art. 5º - O caput do artigo 9º, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - A Diretoria Financeira é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, o qual compete: (...)"

Art. 6º - O caput do artigo 12, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"DA DIVISÃO DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 12 - A Divisão do Departamento Legislativo é órgão ligado diretamente à Coordenadoria de Assuntos Legislativos, o qual compete: (...)"

Art. 7º - O caput do artigo 13, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13 - A Diretoria Jurídica é órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, o qual compete o planejamento, organização e coordenação dos serviços de apoio jurídico, dirigindo as atividades da Procuradoria Jurídica e da Assessoria Jurídica, bem como:"



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

Art. 8º - O artigo 14, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 - A Assessoria Jurídica é um órgão ligado à Diretoria Jurídica da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos."

Art. 9º - Acresce os artigos 19-A e 19-B na Lei nº 4.637/2013, com a seguinte redação:

"DO CONTROLE INTERNO

Art. 19-A - O Controle Interno é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação de ações e gestão legislativa e fiscal do administrador, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos do Poder Legislativo.

Art. 19-B - As atribuições do Controle Interno serão exercidas pelo Controlador Interno, função comissionada a ser preenchida por servidor efetivo ou estável, competindo-lhe:

I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - Comprovar a legalidade da gestão legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

IV - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V - Em conjunto com a autoridade da Administração Financeira da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI - Atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VII - Examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

IX - Exercer rigoroso controle sobre a existência de cargos criados, preenchidos e vagos, determinando ao setor competente a atualização constante do respectivo quadro de servidores, com os respectivos cargos, funções e referência salarial;

X - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. Ao servidor lotado na função de Controlador Interno será concedida Gratificação de Função, nos termos do artigo 159 da Lei n. 2.418, de 13 de maio de 1994, no valor de R\$ 1.000,00."

Art. 10 - O artigo 20, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 - A Procuradoria Geral é um órgão ligado à Diretoria Jurídica da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: assistência jurídica e acompanhamentos de processos judiciais e administrativos."

Art. 11 - O artigo 22, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 - A Assistência Legislativa é um órgão ligado à Divisão do Departamento Legislativo da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos legislativos da Coordenadoria de Assuntos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal."

Art. 10 - O artigo 28, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28 - A Assistência de Finanças e Contabilidade é um órgão ligado à Diretoria Financeira da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal."

Art. 11 - O artigo 30, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30 - A Assistência de Patrimônio e Estoque é um órgão ligado à Divisão do Departamento Administrativo da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal."



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

Art. 12 - O artigo 32, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32 - A Assistência de Recursos Humanos é um órgão ligado à Divisão do Departamento Administrativo da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto a gestão das rotinas relacionadas aos recursos humanos, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal."

Art. 13 - O Capítulo IX do Título V da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"CAPÍTULO IX

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GESTÃO DE INFORMÁTICA

Art. 36 - A Assistência Técnica e Gestão de Informática é um órgão ligado ao Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos na área de Tecnologia de Informática no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 37 - As atividades da Assistência Técnica e Gestão de Informática compreendem:(...)

SEÇÃO II

DO SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 36 - A Seção de Comunicação e Acesso à Informação é um órgão ligado ao Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos na área de Comunicação e Acesso à Informação no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 37 - As atividades de Comunicação e Acesso à Informação compreendem:

(...)

VIII – (Revogado);

IX – (Revogado);

(...)"

Art. 14 - O Capítulo X do Título V da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

Art. 38 - O Departamento de Transportes e Serviços Gerais é órgão da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: auxiliar no planejamento, coordenação, normatização e execução dos procedimentos administrativos com relação à frota de veículos da Câmara Municipal e às atividades de recepção, telefonia, limpeza, copa e manutenção.

Art. 39 - As atividades do Departamento de Transportes e Serviços Gerais compreendem:

I - zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, cuidando da sua guarda, conservação e limpeza;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;

III - atender às requisições de utilização dos veículos por parte de vereadores e servidores da edilidade, nos termos das disposições legais e determinações da Presidência;

IV - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

V - dirigir os veículos da Câmara;

VI - cuidar do abastecimento e manutenção da frota de veículos;

VII - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VIII - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

IX - coordenar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;

X - coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais vereadores durante as sessões da Câmara Municipal;

XI - zelar pelo cumprimento das resoluções, ordem de serviços e demais determinações da Presidência no que tange ao controle, requisição, agendamento e uso dos veículos;

XII - controlar a regularidade da documentação dos veículos, solicitando aos setores competentes providências no sentido de renovar licenças, pagamentos de taxas, impostos e outras exigências das autoridades competentes;

XIII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 40 - A Seção de Transportes é um órgão ligado ao Departamento de Transportes e Serviços Gerais da Câmara Municipal, onde estão lotados os Motoristas, cujas atividades compreendem:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

(...)"

Art. 15 - Os artigos 43 e 44, da Lei nº 4.637/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 43 - Os Serviços Gerais, nos quais estão inseridos a Seção de Telefonia e Recepção e a Seção de Manutenção e Limpeza, é um órgão subordinados ao Departamento de Transportes e Serviços Gerais da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação administrativa as atividades de recepção, telefonia, limpeza, copa e manutenção.

Art. 44 - As atividades de Serviços Gerais compreendem:

- I - executar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;*
- II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;*
- III - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;*
- IV - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;*
- V - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;*
- VI - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;*
- VII - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;*
- VIII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;*
- IX - executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;*
- X - executar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;*
- XI - executar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;*
- XII - executar dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;*
- XIII - efetuar o controle do serviço de telefonia da Câmara Municipal;*
- XIV - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;*
- XV - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;*



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

XVI - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

XVII - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

XVIII - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

XIX - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

XX - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

XXI - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

XXII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

XXIII - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

XXIV - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XXV - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente."

Art. 16 - Acresce o artigo 44-A na Lei nº 4.637/2013, com a seguinte redação:

"Art. 44-A - Na hipótese de execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso, será concedida ao servidor a Gratificação respectiva, prevista no artigo 144, III, e no art. 148 e seguintes, da Lei n. 2.418, de 13 de maio de 1994.

§1º - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§2º - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela Mesa Diretora, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

Estado de São Paulo

§3º - São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do servidor a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§4º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações ou prêmios.

§5º - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física."

Art. 17 - Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Motorista, referência 17, vago desde a aposentadoria do servidor José Carlos Dássero.

Art. 18 - As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2016.

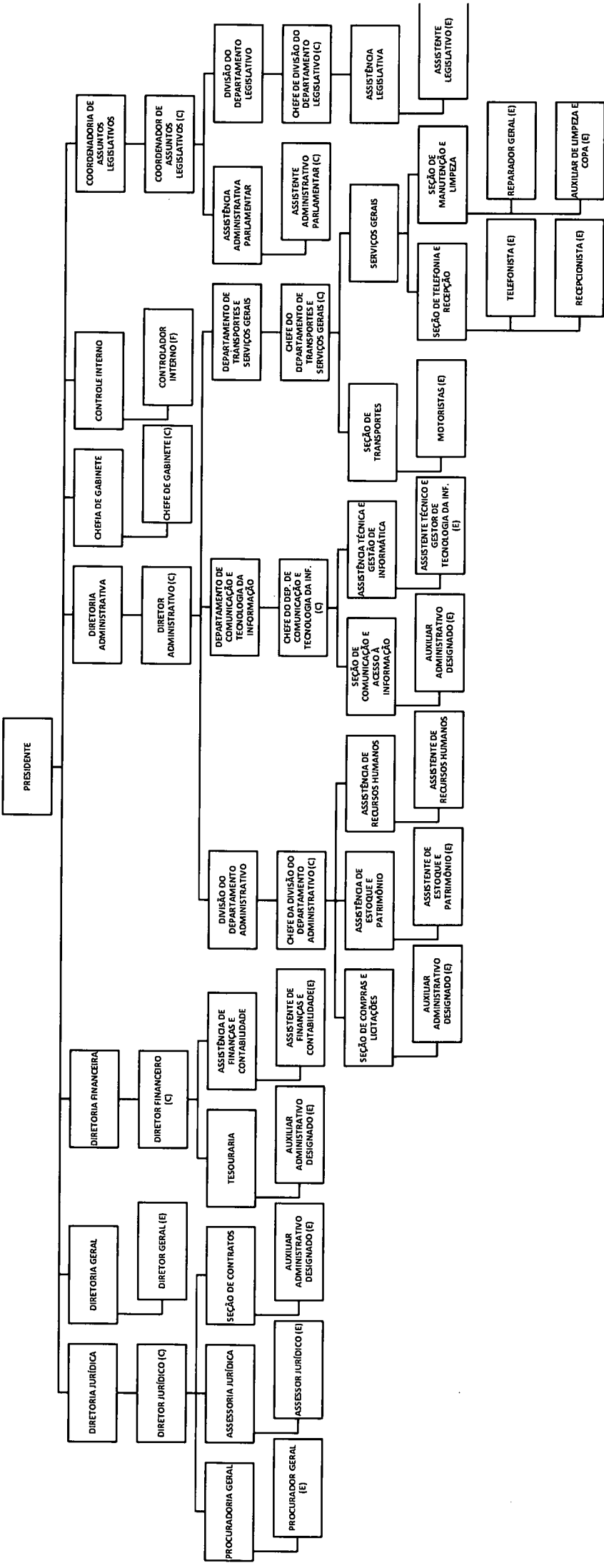
Caieiras – SP, data supra.


-Dr. CARLOS AUGUSTO DE CASTRO-
PRESIDENTE

-ANDERSON CARDOSO DA SILVA-
1º SECRETÁRIO 2ª SECRETÁRIA

-JAILMA BARBOSA SILVA-

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS



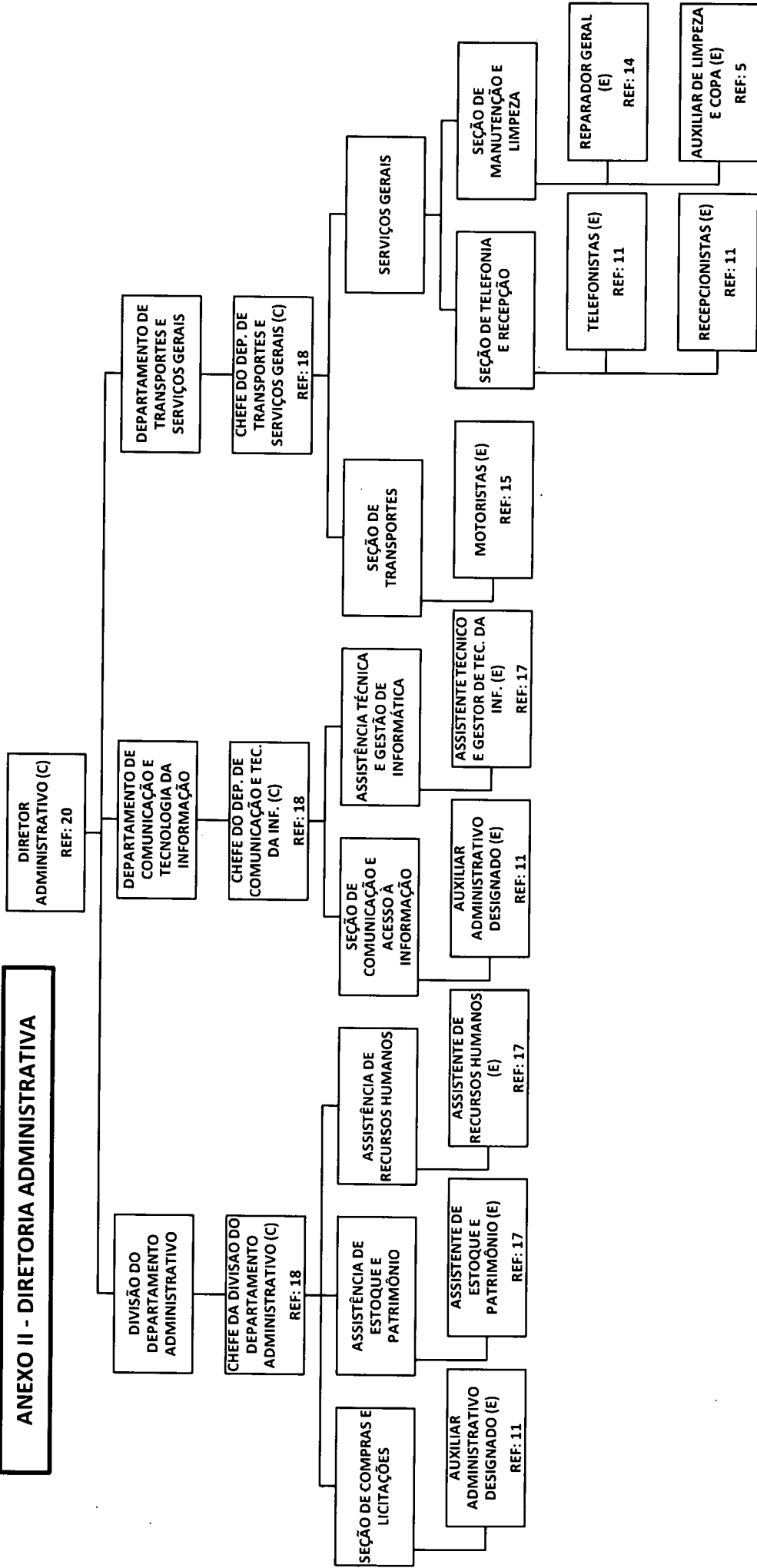
Legenda:
(C): Cargo de Provisamento em Comissão
(E): Cargo de Provisamento Efetivo
(F): Função comissionada privativa de servidor efetivo

(C): Cargo de Provimento em Comissão

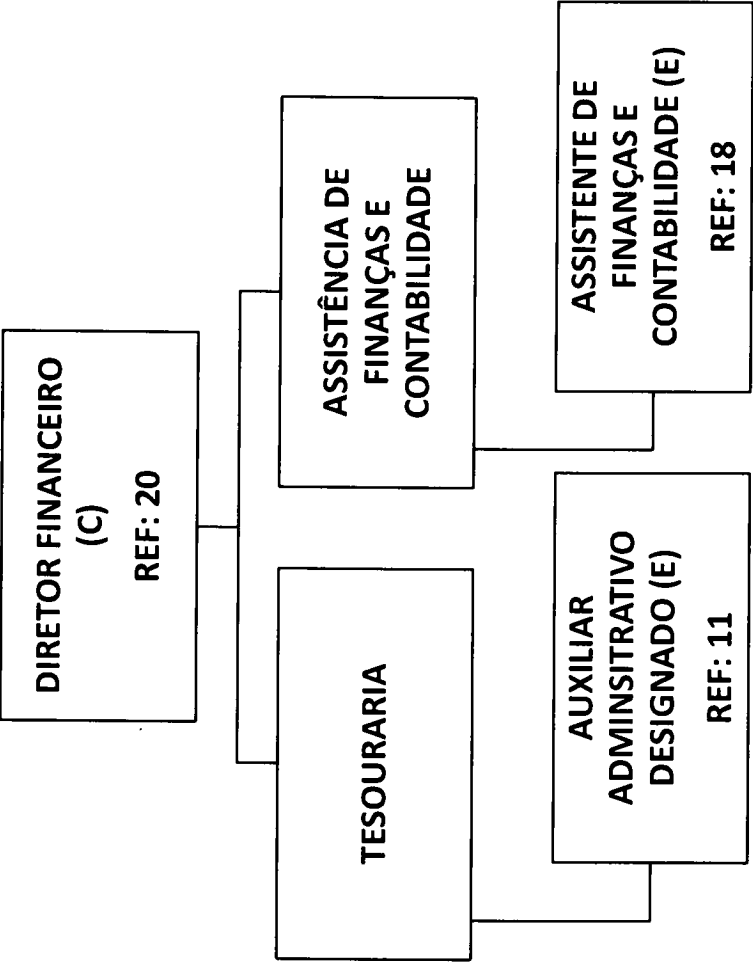
(E): Cargo de Provimento Efetivo

(F): Função comissionada privativa de servidor efetivo

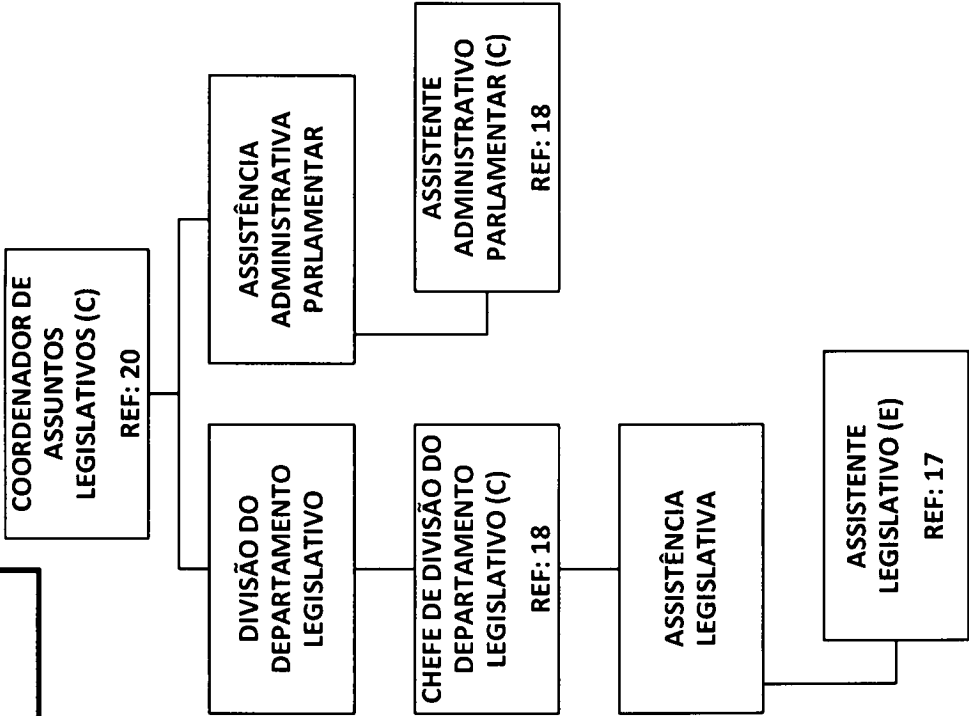
ANEXO II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA



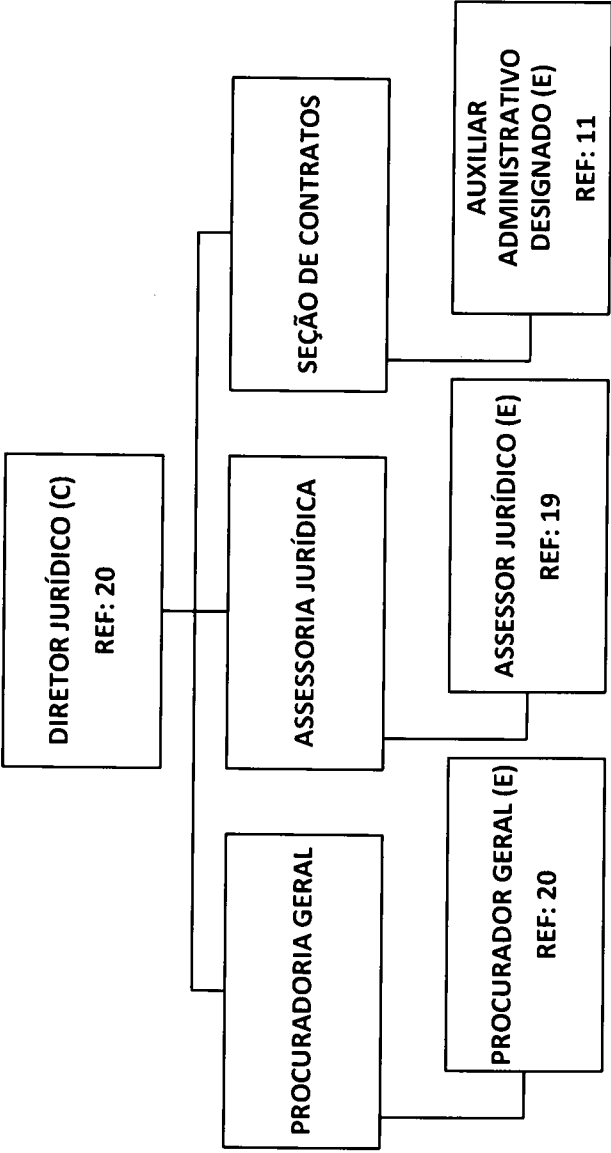
ANEXO III - DIRETORIA FINANCEIRA



ANEXO IV - COORDENADORIA DE ASSUNTOS
LEGISLATIVOS



ANEXO V - DIRETORIA JURÍDICA



ANEXO VI – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Órgão	Cargo	Quant.	Ref.	Requisitos
Procuradoria Geral	Procurador Geral	1	20	Graduação em Direito + OAB
Diretoria Geral	Diretor Geral	1	19	Ensino Superior Completo
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	19	Graduação em Direito + OAB
Assistência de Finanças e Contabilidade	Assistente de Finanças e Contabilidade	1	18	Graduação em Ciências Contábeis + CRC
Assistência de Patrimônio e Estoque	Assistente de Patrimônio e Estoque	1	17	Ensino Superior Completo
Assistência de Recursos Humanos	Assistente de Recursos Humanos	1	17	Ensino Superior Completo
Assistência Técnica e Gestão de Informática	Assistente Técnico e Gestor de Informática	1	17	Ensino Superior Completo
Assistência Legislativa	Assistente Legislativo	1	17	Ensino Superior Completo
Seção de Transportes	Motorista	3	15	Ensino Médio Completo + CNH
Seção de Manutenção e Limpeza	Reparador Geral	1	14	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	4	11	Ensino Médio Completo
Seção de Telefonia e Recepção	Telefonista	2	11	Ensino Médio Completo
Seção de Telefonia e Recepção	Recepcionista	2	11	Ensino Médio Completo
Seção de Manutenção e Limpeza	Auxiliar de Limpeza e Copa	5	5	Ensino Médio Completo

TOTAL: 25 cargos

ANEXO VII – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Orgão	Cargo	Quant	Ref.	Requisitos
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	20	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Coordenadoria de Assuntos Legislativos	Coordenador de Assuntos Legislativos	1	20	Graduação em Direito + Experiência junto ao Poder Público e em Processo Legislativo
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	1	20	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Administrativa
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	1	20	Graduação em Ciência Contábeis + CRC + Experiência em Contabilidade Pública
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	1	20	Graduação em Direito + OAB
Divisão do Departamento Administrativo	Chefe da Divisão do Departamento Administrativo	1	18	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Adm
Divisão do Departamento Legislativo	Chefe da Divisão do Departamento Legislativo	1	18	Ensino Superior Completo + Experiência em Processo Legislativo
Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	1	18	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Tecnologia
Departamento de Transportes e Serviços Gerais	Chefe do Departamento de Transportes e Serviços Gerais	1	18	Ensino Médio Completo + CNH
Assistência Administrativa Parlamentar	Assistente Administrativa Parlamentar	10	18	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo

TOTAL: 19 cargos