

01-0528/2003



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Secretaria de Apoio Legislativo - SGP2
SPLegis

PROJETO DE LEI 528/2003 DE 21/08/2003

Promovente:

MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE SAO PAULO - 01/01/2003 a 31/12/2003

Ementa:

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA E INSTITUCIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO."

Observações:

PROJETO RECONSTITUÍDO EM 15.6.04.
O PL 528/2003 (ORIGINAL) FOI APENSADO A ESTE EM 03/02/2017.

Arquivado em 16 / 09 / 2003

Chefe de Seção

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
Consultor Técnico Legislativo - 1ª Seção
Supervisor do Arquivo Geral - SGP.33
RG: 11215



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR

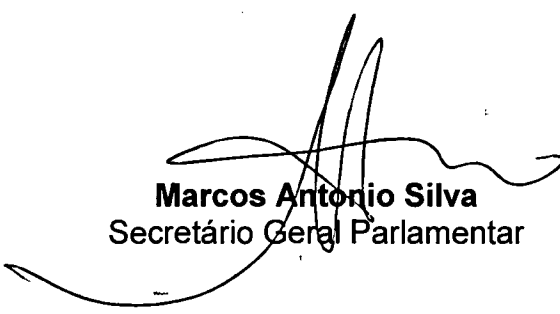
São Paulo, 15 de junho de 2004.

Memo SGP nº 051/2004

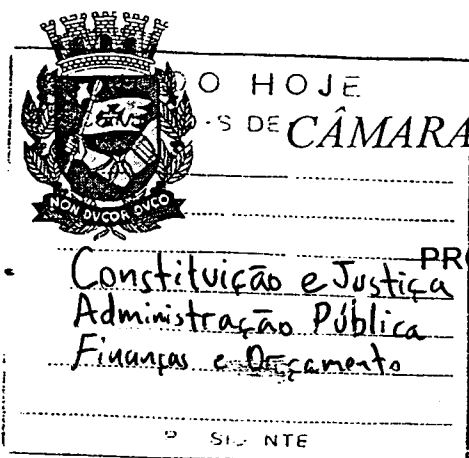
À SGP-2
Sra. Subsecretária,

Solicito a Vossa Senhoria providências para que sejam reconstituídos os autos do PL 528/03.

Atenciosamente,


Marcos Antonio Silva
Secretário Geral Parlamentar

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



Dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, DECRETA:

Art. 1º A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único.

Art. 2º O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal.

Parágrafo único Ficam lotados no Gabinete da Presidência, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 3 (três) cargos de Assessor Legislativo, 1 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo I, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 3 (três) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 3º O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas.

Parágrafo único Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 1 (um) cargo de Assessor Legislativo, 1 (um) cargo de Assistente Legislativo I, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 1 (um) cargo de Assistente Legislativo III.

Art. 4º O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário, enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções administrativas, 1 (um) cargo de Assessor Legislativo e 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de pessoal do Gabinete.

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Art. 5º Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária têm como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada.

§ 1º A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias obedecerá à seguinte regra:

I - 1 (um) cargo de Coordenador de Liderança; e

II - Assistentes Legislativos III, na seguinte conformidade:

- a) 1 (um), para Bancadas com 2 (dois) a 3 (três) Vereadores;
- b) 2 (dois), para Bancadas com 4 (quatro) a 6 (seis) Vereadores;
- c) 3 (três), para Bancadas com 7 a 9 Vereadores;
- d) 4 (quatro), para Bancadas com 10 a 12 Vereadores;
- e) 5 (cinco), para Bancadas com 13 a 15 Vereadores; e
- f) 6 (seis), para Bancadas com mais de 16 Vereadores.

§ 2º Os Partidos Políticos que atendam à legislação eleitoral vigente e que possuírem apenas um representante parlamentar na Câmara contarão com 1(um) Assistente Legislativo III, lotado no Gabinete do Vereador.

Art. 6º O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Líder do Governo.

Parágrafo único Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 1 (um) cargo de Assistente Legislativo III.

Art. 7º Os 55 (cinquenta e cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores.

Parágrafo único Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17(dezessete) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 8º A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;



Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

- IV – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- V – atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;
- VI – prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;
- VII – elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- VIII – apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- IX – prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- X – planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I – cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores;
- I – prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores;
- II – coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

III – diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara;

IV – cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências;

IV – promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios;

V – prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara;

VI – planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 10 O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;

II – conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;

III – efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;

IV – organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

V – desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;

VI – administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;



Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

VIII - manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IX - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

X - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 11 O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II - recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade;

III - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial;

IV - planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

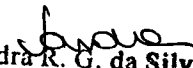
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Art. 12 A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade;
- II – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- III – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 13 À Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

- I – subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- II – manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- III – elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;
- IV – secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;
- V – enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;
- VI – manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;
- VII – manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;
- VIII – preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;


Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

IX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 14 À Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III – prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V – cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VII – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

IX – controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;

X – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa.

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Art. 15 À Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II – elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III – realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;

IV – planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;

V – elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade;

VI – manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VII – selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VIII – pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

IX – manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

X – reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XI – planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 16 - Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

I – realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

II – cuidar da revisão de todos os textos transcritos, organizando os documentos finais para disponibilização;

III – providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização;

IV – planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 17 - A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

II – exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades;

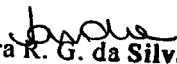
III - planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 18 - À Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II – promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;


Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

III – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

IV – formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

V – opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

VI – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

VII – promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;

VIII – realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

IX – controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

X – cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;

XI – estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

XII – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

XIII – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

XIV – cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;

XV – elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XVI – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

XVII – elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XIX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XX – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 19 À Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;

II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;

IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente;

VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

X - controlar a entrada e saída de cauções;

XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área / unidade requisitante;

XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;

XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;

XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;

XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;

XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças;

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 20 À Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II – manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

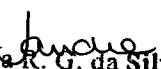
III – propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

IV – manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação;

V – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

VI – cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;


Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 21 À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;

III – manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;

IV – controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;

V – receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados.

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 22 Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos;

II – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

III – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

IV – cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade;

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

V – cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI – prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 23 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em

Arselino Tatto
Arselino Tatto
Presidente

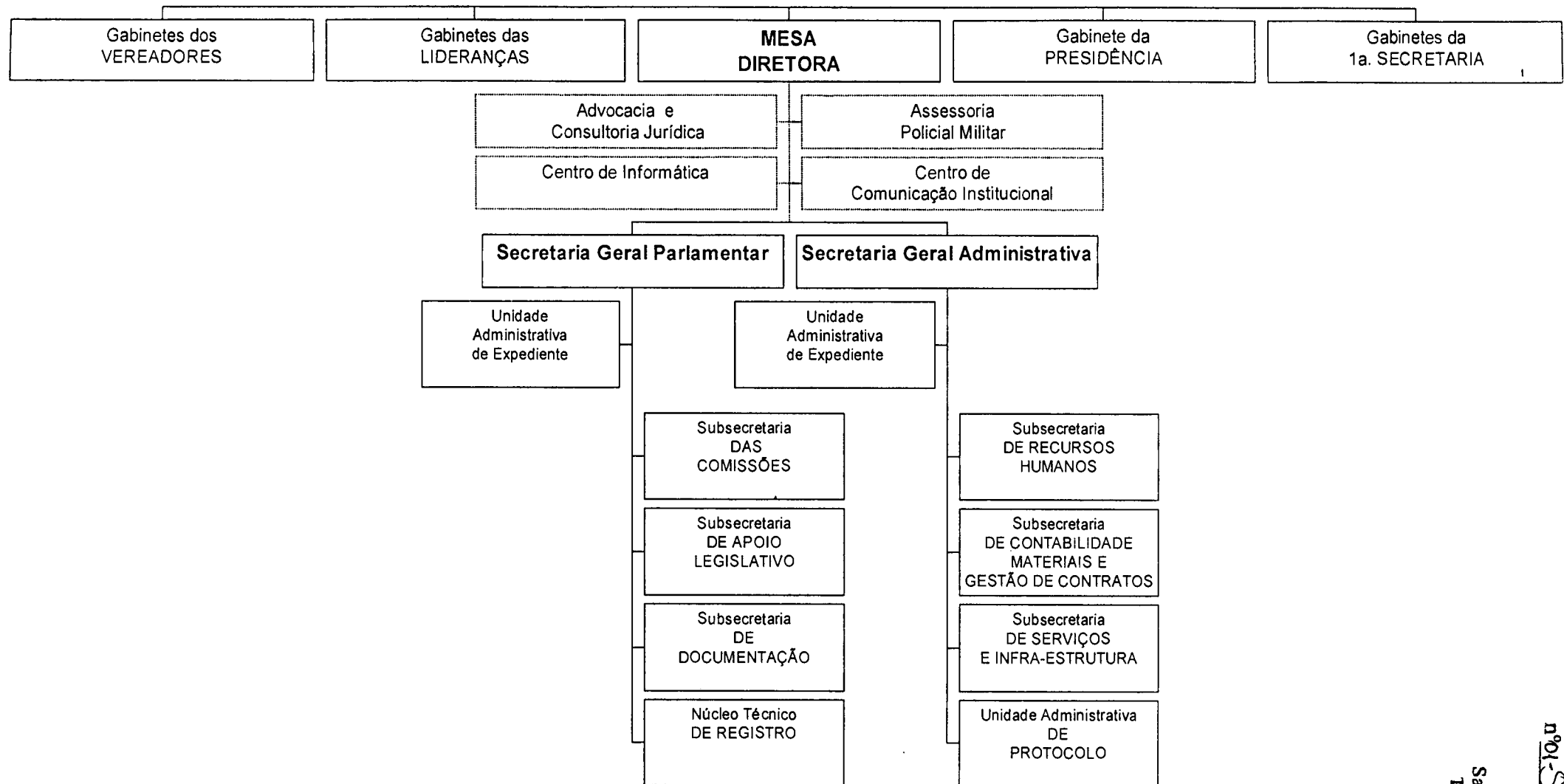
José Hato
José Hato
1º Vice-Presidente

Claudio Fonseca
Claudio Fonseca
2º Vice-Presidente

Celso Cardoso
Celso Cardoso
1º Secretário

Myryam Athie
Myryam Athie
2º Secretário

Anexo único - Organização Administrativa da Câmara Municipal de São Paulo



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Folha nº 17 do proc.
nº 1-528 de 2003

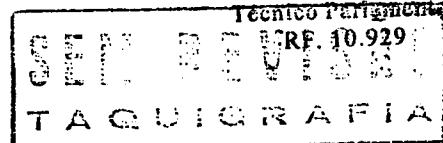


Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT. *Paulo*
Sandra R. M. da Silva

Folha nº *01* do proc. *aiop 12*

Nº *528* de 20 *03*



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PRESIDENTE: AUGUSTO CAMPOS

**AUDIÊNCIA PÚBLICA REALIZADA NA CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO EM 28 DE AGOSTO DE 2003.**



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 050180 do proc. 19.00000
nº 0-528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W1 Folha:1

Taq.: Vianna Evento: CCJ - Aud. Pública PL527/2003

RF. 10.929

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

O SR. AUGUSTO CAMPOS (PT) - Com a presença dos Vereadores Arselino Tatto, Claudio Fonseca e deste presidente, Augusto Campos, declaro aberta Audiência Pública dos PL 527/03, da Mesa Diretora, e PL 528, da Mesa Diretora, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo e de seu quadro de pessoal, procede às adaptações necessárias às normas das Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98 e dá outras providências. O PL 528/03, dispõe sobre a organização administrativa direta institucional da Câmara Municipal de São Paulo.

Informo que a palavra estará aberta aos presentes que desejarem se manifestar. Deverão se inscrever junto à secretaria da Comissão.

A partir deste momento, convido o nobres companheiros Arselino Tatto e Claudio Fonseca, integrantes da Mesa Diretora da Câmara, para fazerem uso da palavra e exporem sobre os PLs 527/03 e 528/03.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - Sr. Presidente, bom dia. Bom dia a todos. Cumprimento o Presidente da Casa, o Presidente da Comissão, que preside esta Audiência Pública que trata do Projeto de Lei 527, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo e de seu quadro de pessoal, procede também às adaptações necessárias tendo em vista as Emendas Constitucionais 19 e 20.

Antes de entrar no mérito, vou falar um pouco sobre o processo de discussão do presente projeto de lei e também das motivações da apresentação dos presentes projetos.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 03 do proc.

nº 01-528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva

Técnico Parlamentar

Rod.: W1 Folha:2

Taq.: Vianna Evento: CCJ - Aud. Pública PL527

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

É de conhecimento de todos os Srs. Vereadores e também dos funcionários da Câmara Municipal de São Paulo que o processo de reforma administrativa ou de reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo teve início em 2001, ainda sob a presidência do ex-Vereador, hoje Deputado Federal José Eduardo Martins Cardozo, que implantou algumas medidas iniciais e deixou publicadas alguma resoluções que eram necessárias se fazerem cumprir inclusive por esta Mesa Diretora, depois de vários adiamentos no cumprimento das Resoluções 4 e 5, entre outros dispositivos legais.

Assim que assumimos a Mesa Diretora, também assumimos a responsabilidade de dar curso ao processo de reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo e quiseram os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal reorganizar o trabalho que vinha sendo feito, recompondo inclusive a coordenação ou o Conselho da Reforma que havia sido instituído por ato anterior. Entendeu o Presidente, bem como os demais membros da Mesa Diretora, que aquela composição da chamada coordenação da reforma administrativa, do Conselho da Reforma Administrativa da Câmara Municipal tinha muitas dificuldades no sentido de reunir até mesmo os seus membros, tendo em vista que o Conselho da Reforma era composto por líderes de cada um dos partidos, diretores da Casa, integrantes de departamentos e nas tentativas de convocar, de reunir o Conselho da Reforma, nós não tivemos êxito. Desta forma é que foi composta uma Comissão da Reforma com sete membros, se não me falha a memória, entre eles membros da Casa, sob a coordenação deste Vereador, Vereador Claudio Fonseca.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 04 de 21 de maio do proc.
nº 01-528 de 20 03

bravo
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W1 Folha:3

Taq.: Vianna Evento: CCJ - Aud. Pública PL527/2003

RF. 10.929

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Nós organizamos o trabalho de tal maneira a ter uma fase diagnóstica levando em consideração os estudos que já haviam sido elaborados, inclusive entre eles o estudo elaborado pela Fundação Getúlio Vargas, bem como alguns estudos que já haviam sido feitos anteriormente sob a coordenação inclusive do ex-Vereador Devanir Ribeiro, e estudos que foram feitos por funcionários da Câmara Municipal de São Paulo. Nós partimos, portanto, de estudos já elaborados sem "absolutizar"(?) a importância de nenhum deles, todos eles foram "relativizados" considerando a especificidade da Câmara municipal.

Seria um erro considerar o relatório, por exemplo, da Fundação Getúlio Vargas como um relatório sobre o qual nós poderíamos nos apoiar de forma integral, absoluta, porque nós vimos que havia na parte diagnóstica da Casa precisão em muitos dos seus aspectos, mas na saída, na solução que se propunha quanto à reorganização administrativa e até as indicações quanto à elaboração do plano de cargos, carreiras e salários, tinha muito de imprecisão, imperfeição e até descompasso entre a natureza do Poder Legislativo, a natureza desta Casa e aquilo que se apresentava como melhor forma de reorganização.

Nós consideramos também, como eu disse, o estudo que havia sido elaborado pelo ex-Vereador Devanir Ribeiro e indicações, propostas, sugestões que foram apresentadas pelo pessoal que trabalha no arquivo.

Durante todo esse processo... (W2)



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 22 do proc.
nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W2 Folha:1

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Durante todo esse processo de discussão do plano de cargos, carreiras e salários e da reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo, todos os membros da Câmara Municipal que participaram da comissão não o fizeram numa condição de subserviência ao coordenador, aos princípios que nós defendemos ou à Mesa Diretora. A participação deles sempre foi realizada no sentido de defender a estrutura administrativa organizativa da Casa, de defender os direitos adquiridos pelos funcionários, de defender também a valorização dos funcionários que compõem o corpo efetivo da Casa, os celetistas, os comissionados, para que nós tivéssemos uma profissionalização dos servidores da Câmara Municipal e que eles fossem voltados de fato à vocação da Casa, que é o processo legislativo, e a necessidade de que, para se garantir o processo legislativo, nós tivéssemos aqui todos os recursos voltados às atividades meios necessárias.

Nesse sentido, o trabalho que fez o pessoal do arquivo, mas não só a Sra. Adela, o Raimundo, que também participou, o Josevaldo, que também participou desse trabalho que foi feito, do grupo que elaborou a proposta inicial, foi muito importante sem que fosse solicitada, como eu disse aqui, nenhuma submissão à proposta. Eles tiveram oportunidade de opinar e opinaram e muitas vezes não opinaram nem se somaram à posição que tinha o coordenador da reforma ou as pessoas que me assessoram, dando às vezes indicações valiosas para o aperfeiçoamento da proposta e, em outros, apresentando propostas que entendi legítimo eles defenderem e que não foram aceitas pela coordenação. Mas o espírito deles sempre foi na defesa dos profissionais daqui da Câmara Municipal e eu tenho que fazer justiça a



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 23 do proc.

nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF-10-929

Rod.: W2 Folha:2

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

eles, não seria correto da minha parte dizer que eles tiveram uma posição de entregar ou de se render fazendo qualquer tipo de concessão para prejudicar os funcionários da Casa. Da minha parte, achei muito positiva a participação deles e valoro-a exatamente por não terem sido pessoas que disseram amém a tudo. Não disseram amém a tudo, de forma alguma e até o último momento, ainda quando viam na proposta algum problema, insistiam na necessidade de corrigir. Eu diria que essa insistência foi até sexta-feira da semana passada, com toda a certeza.

Tendo feito a... montada a Comissão, achamos que era necessário dialogar com os funcionários da Casa, ainda que se registrem críticas a esse processo, que é legítimo, também eu reconheço, não há problema nenhum quanto a isso, mas nós fizemos algumas reuniões lá no 13º andar, onde o objetivo era ouvir as pessoas dos diferentes departamentos, das diferentes seções, nós convidamos as pessoas e às vezes, quando se colocou um número de pessoas para irem, nós queríamos que fossem na condição de representantes daquele segmento, até porque as acomodações da Casa nem sempre comportavam reuniões mais numerosas. E nas duas oportunidades em que nós nos reunimos aqui neste plenário para apresentar e discutir a proposta, nós também o fizemos convidando cinco pessoas de cada departamento e foi solicitado que fosse retransmitido em circuito fechado aqui na Casa. Nós também entendemos como legítima a reivindicação e assim o fizemos no sentido de dar bastante transparência ao que estava sendo debatido. Pode dizer que não concorda, mas é transparente. Discordar é próprio da democracia.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 24 do proc.
nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RE 10.929

Rod.: W2 Folha:3

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Feito esse esclarecimento sobre o processo de discussão do projeto de lei... e afirmo, nem tudo que foi apresentado nós aceitamos, é óbvio. Quem tem uma incumbência, uma tarefa, uma responsabilidade, tem uma proposta, tem um projeto. Recordo que ainda ontem Marcos insistia com uma proposta em relação aos assessores das comissões, eu fiquei de estudar. Até o último momento as pessoas têm procurado dar as sugestões. Ignorar que as sugestões foram incorporadas eu acho que é falso. Tem testemunhas aqui que podem assegurar que sugestões que foram dadas em comissões menores foram incorporadas ao texto. Em relação aos celetistas, só para citar um exemplo, pela primeira vez os celetistas vão ter de alguma forma uma valorização que não tinham anteriormente. Todos aqueles que especulam, fazem boatos de demissão de celetistas e tal, não leram; se leram, não entenderam; se entenderam, querem na verdade criar a confusão. Não existe isso no texto, muito pelo contrário, há uma valorização dos celetistas. Em relação aos comissionados, quando se afirma que todos os comissionados perderão o seu vínculo com a Câmara Municipal, também não procede. Existem mudanças quanto à concessão, quanto à aplicação de gratificação porque neste projeto nós estamos extinguindo gratificações, a GAL, a GG, e não fazemos isso com bases empíricas, existe sustentação inclusive pela natureza do projeto que nós estamos apresentando e de considerações de natureza jurídica que já são argumentadas há algum tempo aqui na Casa quanto à natureza dessas gratificações.

E nós estamos trabalhando... (W3)



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 25 do proc.

nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
12008.929

Rod.: W3 Folha:1

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

E nós estamos trabalhando com outros paradigmas de organização do plano de cargos, carreiras e salários e da composição de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de São Paulo. Muitas vezes, é óbvio, isso se confronta com a estrutura atual que nós temos tanto de plano de cargos, carreiras e salário, plano de cargos e carreiras, e se confronta também com a forma de composição dos salários aqui na Câmara Municipal de São Paulo. E, óbvio, quando você já tem uma situação vigente, você está... para uma transição, para uma modificação, há descontentamentos, há pessoas que não concordam e é óbvio.

Nós partimos de alguns princípios, um deles é o do respeito ao direito adquirido. Isso está presente no texto. Da irredutibilidade dos salários, isso também está presente no texto. Ainda que estejam sendo questionados juridicamente alguns benefícios ou vantagens recebidas pelos servidores, isso não está presente na reforma, ele é anterior ou mesmo posterior à reforma. Refiro-me, por exemplo, à questão dos acessos considerados como ilegais atualmente. Isso não está presente. Se nos chegasse o relatório, o projeto da reforma administrativa seria exatamente esse que nós estamos apresentando, seria exatamente esse. O Presidente, a Mesa Diretora não pode ignorar o relatório do Tribunal de Contas, não pode ignorar o ofício do Ministério Público que chegou à Mesa Diretora, mas independentemente daquele desfecho, o projeto de reforma administrativa que nós apresentariamos é esse projeto que está consolidado aqui no PL provado em primeira votação pelo Plenário. O que vai ser feito com o relatório é outra discussão, outra discussão.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 26 do proc.

nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W3 Folha:2

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003 10.929

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

A reforma administrativa tomou como princípio, como referência, alguns princípios que nós defendemos, entre eles a extinção de gratificações - é verdadeiro -, o fim das incorporações - é verdadeiro -, a absorção do primeiro terço, do segundo terço no valor padrão inicial - também é verdadeiro e nós nunca escondemos isso. Muito pelo contrário, até fizemos um resumo da proposta, distribuimos e distribuimos uma planilha para que as pessoas pudessem fazer um exercício de como seriam compostos os seus salários, distribuimos e se eventualmente alguém quisesse mais cópias até orientamos para ir no gabinete. Quem eventualmente quisesse explicação da composição dos vencimentos, a parte do salário base, a parte relativa que nós chamamos da parte fixa, aquilo que ultrapassa o teto, e as pessoas poderiam, se tivessem dificuldade de fazer essa composição, procurar a assessoria do gabinete que ali estaria à disposição para que as pessoas pudessem saber e fazer, quando forem fazer a opção, fazer com conhecimento. Então, esses foram os procedimentos.

Estávamos diante de uma situação que é a questão do teto de salários, o maior vencimento bruto aqui no Poder Legislativo, nós temos diplomas legais que nos orientam no sentido do cumprimento do teto salarial que é o salário da Prefeita, havia decisão da Mesa Diretora, anterior mesmo à reforma, de ajustar cumprindo legalmente aquilo que vem a ser o teto, nós teríamos o cumprimento do teto de R\$9.540,00. Para tomar essa decisão nos escoramos, nos apoiamos em parecer do Tribunal de Contas do Município, que nós insistimos que fosse formalizado para que nós déssemos esse salto. Todo o debate que



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 27 do proc.
nº 01 - 528 de 20 03

[Assinatura]
Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W3 Folha:3

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

RF. 10.929

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

vem sendo feito está também vinculado àquilo que ocorre "a nível" do Congresso Nacional tanto no que diz respeito à reforma da Previdência e de demais medidas que têm relação com a Emenda Constitucional 19, de tal forma que ao construir a tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal nós tomamos como referência o maior salário bruto de R\$9.540,00, que é o salário da Prefeita do Município de São Paulo. A partir deste valor, as decisões todas em relação à situação atual, o direito adquirido e a situação futura foi levado(?) em consideração com muito rigor, com muita precisão, não deixando nada ao arrepio da lei. Então, desse ponto de vista o nosso referencial também é a questão do teto de salário de R\$9.540,00.

Entendemos que era necessário... (W4)



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Janete
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

RF. 10.929

Rod.: W4 Folha:1

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Entendemos que era necessário organizar aqui, ter uma estrutura das carreiras, organizar o Quadro do Pessoal Legislativo com cargos de provimento efetivo, com cargos de provimento em comissão e com as chamadas funções gratificadas, organizando assim o quadro, porque nem todo mundo que pertence ao quadro pertence à carreira, como vocês vem sabem. Os funcionários dos gabinetes dos Srs. Vereadores, ainda que integrem o Quadro do Pessoal Legislativo, não integram a carreira do pessoal Legislativo. Era necessário dar um novo ordenamento à carreira do pessoal do Legislativo e, ao organizarmos a carreira, ouvimos muito na Câmara Municipal aqueles que inclusive têm críticas em relação à atual estrutura de carreiras existente na Câmara Municipal, muitas vezes assentada e casuísmos, muitas vezes direcionada para determinados segmentos menores dentro da Câmara Municipal e que nós não poderíamos reproduzir essa estrutura viciada, distorcida e que tem uma base de ilegalidade, haja vista que a partir de 1988 transposição não é permitida e o mecanismo que se tem de acesso aqui se caracteriza, sim, como transposição. Desta forma, nós organizamos a carreira do pessoal do Legislativo em quatro classes distintas, tomando como referência o seu nível de formação, de tal forma que nós temos uma classe que é dos auxiliares operacionais dividida em cinco níveis que vão do QPL1 até o QPL5, permitindo mobilidade dentro dessa classe na mudança, no enquadramento nos diferentes níveis através de evolução funcional. Eu posso... através do critério tempo, porque nós não poderíamos aqui dar um peso muito grande para título para o pessoal de nível operacional, nós consideramos a questão do tempo para efeito de evolução funcional.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 29 do proc.
nº 01 - 528 de 20 03

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W4 Folha:2

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Enquadramento... você pode sair de uma referência, de uma remuneração menor para uma remuneração... para uma referência de remuneração maior sem sair da própria classe à qual você pertence, pelo critério tempo. Com isso tem um mecanismo de desenvolvimento dentro da grade de vencimento, dentro da própria hierarquia à qual você pertence e respeitado obviamente o critério tempo.

Nós entendemos que era necessário organizar também uma outra classe dos agentes de apoio legislativo, esses com exigência de formação de nível médio divididos em cinco... em oito níveis, e esse desenvolvimento nos níveis também pelo critério de enquadramento por evolução funcional, aí considerando a questão tempo e título combinados. Somente pelo critério tempo você pode ir mais lento. Ao somar o critério tempo e títulos, que numa Casa como esta deve ser valorizado porque isso está vinculado à atualização, à formação, às transformações no mundo da ciência e da tecnologia que impõem muitas vezes às pessoas a necessidade de se atualizarem, e também pela natureza do trabalho que se realiza na Câmara e pela própria modificação que ocorre no processo legislativo é necessário valorar também a questão dos títulos. Nesse sentido, a combinação tempo e título leva em consideração a necessidade de investimento na formação dos profissionais que atuam na Câmara Municipal, com o compromisso da... Nessa proposta tem um compromisso assumido pela Mesa de que a gente não exija nunca uma quantidade de pontos por títulos que a Casa não pode oferecer esses cursos. A Casa, de forma institucional, ofereceria cursos com número mínimo de pontos que é permitido para...



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 30 do proc.

nº 01-528 de 20 03

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva

Técnico Parlamentar

Rod.: W4 Folha:3

Taq.: Vianna

Evento: CCJ - Aud. Pública PL 527/2003

Orador:

Data: 28.8.2003

Sem Revisão da Taquigrafia

que é necessário para aquele ano para que a pessoa tenha um deslocamento de um nível para outro,

porque seria uma perversidade você dizer... (W5)



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 31 do proc.
nº 01 - 528 de 2003

Luiz
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W5 Folha:1

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA

RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

...porque seria uma perversidade você dizer que a pessoa pode ter evolução profissional por títulos mas a Casa não permitir que a pessoa tenha, através de uma política institucional da Câmara Municipal - de valorização dos seus profissionais através de cursos, seminários, palestras, trabalhos a serem apresentados -, como totalizar os pontos necessários.

Então, organizamos uma classe do agente de apoio legislativo dentro da carreira do pessoal legislativo de tal maneira que ele tenha esses oito níveis e ele possa ter esse enquadramento nos níveis superiores por evolução funcional, sendo o critério dessa evolução tempo e títulos.

Da mesma forma, entendemos que há um conjunto de trabalhos - assim mais propriamente ditos - para o qual é necessário que a pessoa tenha o nível médio, mas que se caracteriza como nível médio técnico; a pessoa precisa ter uma formação técnica. Então, organizamos outra classe, que é o agente técnico de apoio legislativo, dando maior racionalidade à estruturação das carreiras, dando maior qualificação ao processo de trabalho e à natureza dos trabalhos que se desenvolvem na Câmara Municipal. Também com oito níveis e, da mesma forma, com possibilidade de ascensão, de um nível para outro, numa evolução funcional considerando o critério tempo mais títulos

Por fim, uma outra classe, a de técnico parlamentar, para a qual se exige o nível superior, também dividido em oito níveis distintos, e também permitindo que haja o desenvolvimento na grade remuneratória através da evolução funcional, sendo também o critério tempo mais títulos.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 32 do proc.

nº 01-528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W5 Folha:2

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

O que deve se registrar nisso é a intenção - e não só ela - mas também o compromisso de que a Casa tenha um foco no investimento, na formação dos seus servidores, dos seus profissionais. Acho que desta maneira, pela forma de estruturação dessas classes dentro da carreira, valorizamos os profissionais do Legislativo, não ficando eles na dependência, muitas vezes, somente do gosto, da simpatia, da proximidade do cargo de chefe, se vai conceder ou não de uma gratificação, e assim por diante. Acho que não estou cometendo nenhum exagero, porque nesse processo não foi nem uma, nem duas, nem três pessoas que me disseram que aqui os mecanismos de valorização são de fato distorcidos. Nesse sentido, apresentamos essas classes.

Ao trabalhar com as funções gratificadas é que entendemos que, primeiro, e legalmente, é impossível continuar com gratificações que se tornam incorporáveis. Muitas vezes, quando se incorporam determinadas gratificações, temos dificuldade até para poder contar com alguns profissionais, que são valorosos mas que depois de incorporarem absolutamente tudo se sentem muito desestimulados em cumprir outras tarefas que são necessárias pela estrutura da Câmara Municipal.

Organizamos de tal maneira a que se tenha uma estrutura mais enxuta, voltada para o processo de trabalho. Foi dessa forma que organizamos, elaboramos, um novo organograma geral da Câmara Municipal de São Paulo, reduzindo as 99 estruturas anteriormente existentes para 21, aquelas chamadas "caixinhas". Muitas vezes, a pessoa, ao olhar aquelas caixinhas, também não vê uma razão lógica, ou um vínculo real com o processo de trabalho que se desenvolve na Câmara Municipal. Por



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 33 do proc.

nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W5 Folha:3

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

quê? Ela foi acompanhada, e foi se desenvolvendo, muitas vezes, em função da estrutura de carreira que se tinha na Câmara Municipal; não havia uma relação lógica.

Dessa forma, organizamos esse organograma com duas macroestruturas, uma é a Secretaria Geral Parlamentar, voltada para o processo legislativo, e uma Secretaria Geral Administrativa. Por entendermos que o Diretor Geral da Casa tinha uma dificuldade muito grande, pelo tamanho das operações que aqui se realizam, dos trabalhos, das atividades, numa concentração de atividades e até de poder na mão do Diretor Geral que muitas vezes implicava na queda de qualidade do trabalho realizado na Câmara Municipal, organizamos essas duas macroestruturas.

À Secretaria Geral Parlamentar está vinculada uma Unidade de Expediente, a Subsecretaria das Comissões, a Subsecretaria de Apoio Legislativo, a Subsecretaria de Documentação e o Núcleo Técnico de Registro. A Subsecretaria das Comissões é o antigo DT-7, secretários e assessores. A Subsecretaria de Apoio Legislativo é a ATM. Há gente dizendo que a ATM acabou; não acabou absolutamente nada, muito pelo contrário. Temos agora uma Subsecretaria que é responsável pelo processo legislativo e, inclusive, Mesa Diretora, LEG-2 e LEG-3.

Até por termos uma estrutura atual que precisa ser transformada em nova, teremos uma transição em que o Subsecretário das Comissões terá como primeira tarefa, no prazo de 90 a 120 dias, fazer a organização das equipes de trabalho dentro de cada Subsecretaria. Poderemos ter os coordenadores ou supervisores das equipes. Eles receberão...



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 34 do proc. nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W6 Folha:1

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Eles receberão função gratificada como receberá também função gratificada o subsecretário. A primeira tarefa, inclusive por atos da Mesa, é a organização das subsecretarias para a transição para o novo.

Há racionalidade na proposta. Há objetividade na proposta. Há transparência na proposta. E há consideração do fluxo de trabalho e das diferentes naturezas de trabalho que se realizam na Câmara Municipal, no aspecto legislativo e no aspecto administrativo.

Teríamos, ainda, a Subsecretaria de Documentação, DT-9 exceto os fotógrafos, a gráfica e o protocolo. E o Núcleo Técnico de Registro, que é o trabalho feito pela Taquigrafia, que não se resume ao registro, conforme foi várias vezes explicado; mas é essa a denominação que nós demos.

Essa é a estrutura voltada à Secretaria Geral Parlamentar. Daqui decorrerão a formação das equipes de trabalho dentro de cada uma dessas Subsecretarias, dando, finalmente, depois de organizadas, uma condição melhor, inclusive, de nós dimensionarmos insuficiência de pessoal ou excesso de pessoal em determinado setor. Onde há insuficiência, ou insuficiência de fato, como queremos valorizar os funcionários da Casa, poderá haver concurso, tanto para investidura em cargo quanto em emprego público; mas haverá a valorização.

Nós nos deparamos, durante esse período todo, com o trabalho realizado, por exemplo, pelas comissões permanentes; às vezes, é deficitário. Eu não acho - e essa é uma convicção minha - que a Câmara Municipal deve ficar muitas vezes submissa à necessidade de trazer - pode até trazer, mas isso não pode ser questão mecânica e a única solução - pessoas do Executivo em cargos em comissão para fazer



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 35 do proc.

nº 01 - 528 de 20.03

Sandoval, P. G. da Silva

Técnico Parlamentar

Rod.:W6 Folha:2

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

trabalho nas Comissões. Temos de ter um corpo permanente na Casa. A Casa mudou nesses anos todos. Aumentaram as comissões permanentes. Temos cinco comissões parlamentares de inquérito. Temos comissões de estudo. Então, em função dessa nova estrutura, teremos uma condição melhor para analisar, inclusive, aquilo que deve ser corpo permanente da Casa. E se for corpo permanente da Casa, não podemos agir ao arrepio da Constituição, que estabelece que a investidura no cargo deva se dar através de concurso público, mesmo que seja para o preenchimento de emprego através da CLT.

Essa é a estrutura do ponto de vista do processo legislativo.

Na Secretaria Geral Administrativa também temos a Unidade de Expediente. Há a Subsecretaria de Recursos Humanos. Ao analisar e considerar não só o relatório da Fundação Getúlio Vargas como também pela apreciação, constatação, da visitação... Muitos aqui são prova disso. Assim que fui para a Mesa Diretora fiz visita a quase todos os departamentos, se não a todos, e também delas tirei a conclusão de que havia muitas vezes sobreposição de funções. Então, passamos a organizar as subsecretarias também com esse olhar que tivemos na Câmara Municipal. Mas como ele poderia ser um olhar míope, preferimos também ouvir as pessoas da Câmara; poderia ser um olhar que não enxergou tudo, então nos somamos a outros olhares.

Nas conversas que fizemos com as pessoas observamos que havia, sim, problemas, de tal forma que na Secretaria Geral Administrativa organizamos a Unidade de Expediente, até para dar regularidade, para melhor fluxo dos papéis que chegam à Casa ou que por ela são expedidos. Organizamos a Subsecretaria de Recursos Humanos de tal



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 36 do proc.

nº 01 - 528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W6 Folha:3

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

forma a comportar o trabalho realizado hoje por DT-4, ATR, DT-3, DT-8 e Cont-5; cinco departamentos. Então, política de recursos humanos estará subordinada à Subsecretaria de Recursos Humanos.

Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Compras: DT-1 e Cont-5. Consideramos, para a formulação desta Subsecretaria, inclusive a opinião das pessoas que atuavam nesses departamentos.

Subsecretaria de Serviços e Infra-estrutura, os atuais DT-6, DT-2 e gráfica, que terá uma redução muito significativa do seu trabalho tendo em vista, inclusive, as alterações que irão ocorrer no gabinete dos Srs. Vereadores. É uma gráfica que se voltará para as necessidades administrativas da Casa. Portanto, vai ter um enxugamento de estrutura; não se entenda isso um enxugamento de pessoal, porque o pessoal, lá, já é reduzido.

Temos uma Unidade Administrativa de Protocolo, DT-98 e DT-3.

Esses são, no geral, os princípios, os elementos que levamos em consideração para apresentar a atual proposta. Como em administração pública os órgãos, as instituições são tecidos vivos, podem ter alterações, inclusive no processo de adaptação, de transição. Há coisas que você poderá perceber: "Olha, aquilo não funcionou exatamente assim". Não é tecido morto.

Aquilo que não se modifica, fossiliza. Uma coisa que temos como convicção é que a estrutura atual não serve à Câmara Municipal nem aos servidores, e por mais conveniente que seja ela para um ou outro.

O que queria dizer, por fim, tanto no que diz respeito ao compromisso que a Mesa Diretora assumiu, o Sr. Presidente e eu como



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 37 do proc.

nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W6 Folha:4

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Coordenador da Reforma, é que ao fazer a reforma não ficamos tratando da vida de uma ou outra pessoa, mas tratamos da estrutura. Se pegássemos como referência aquele, aquela, aquele, aquela, não iríamos a lugar algum. Pensamos, de fato, numa forma estrutura de organização administrativa, organizacional e do plano de carreira e de recursos humanos da Câmara Municipal de São Paulo.

Era o que tinha a dizer.

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Tem a palavra o nobre Presidente, Vereador Arselino Tatto.

O SR. ARSELINO TATTO (PT) - Boa tarde a todos e a todas. Boa tarde, Sr. Presidente Augusto Campos e Sr. Vereador Claudio Fonseca.

Quando escolhi, na Mesa Diretora, o Vereador Claudio Fonseca para coordenar esse processo, o fiz porque tinha certeza absoluta da sua competência em fazê-lo. Por mais que tenha recebido críticas, no meu entendimento o trabalho que S.Exa. apresentou, em nome da Mesa Diretora, é excelente.

Que a estrutura da Casa - aliás, quero deixar isso bem claro -, pesada e arcaica, não é culpa do servidores da Câmara, disso nós sabemos! Nós, vereadores, elaboramos muitas leis nesta Casa que fizeram com que ela chegasse nesse estágio. Temos consciência disso. Mas também temos consciência de que somos responsáveis para fazer com que esta se torne uma Casa enxuta, ágil, dinâmica e que atenda aos interesses não só dos servidores da Câmara Municipal mas da população de São Paulo.

Tenho colocado...



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 38 do proc.
nº 01-528 de 2003

byue
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W7 Folha:1

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA

RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Tenho colocado algo com muita clareza, e não tenho medo de fazê-lo: mais de 95% dos funcionários da Câmara Municipal não concordam com essa estrutura pesada e arcaica. É uma estrutura que privilegia poucos aqui dentro, que sempre comandaram esta Casa, sempre a controlaram, e com aquiescência dos vereadores. Nós vamos mudar.

Tenham certeza, aqui, a maioria dos servidores desta Casa, que trabalham muito e ganham pouco, de que para vocês a nova estrutura irá melhorar, e melhorar muito. Para aqueles que trabalham pouco e ganham muito, vai piorar, e muito, porque não vou mais pagar salário de marajá para ninguém mais aqui dentro.

Nós vamos respeitar os direitos adquiridos. Mas aquilo que nós recebemos do Tribunal de Contas, e como recomendação do Ministério Público... Recomendação e não determinação! Não aceito determinação do Ministério Público. Quem mandam, aqui, são os vereadores. Essas recomendações, depois de uma análise feita na folha de pagamento, eu as vou cumprir todas, todas, todas! Se não tiveram coragem e vontade política de fazer essa reforma no passado, e muitos não acreditavam que ela seria feita, nós vamos fazer essa reforma. Nós não vamos nos omitir. E não vamos nos omitir em hipótese alguma. Se não der para votar hoje, será amanhã; se não der amanhã, vou convocar sessões para sábado e domingo, mas até domingo à meia-noite essa reforma será votada.

Eu não vou votar proposta nenhuma de prorrogação. Nem de revogar o teto, aquilo que votamos no passado. Não vou! Não vou! A vontade política nós sabemos que é do Plenário, mas eu não vou votar prorrogação. Não quero mais repetir esses 16 anos da Câmara Municipal:



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 39 do proc.
nº 01-528 de 2003

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W7 Folha:2

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA

RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

entra presidente, sai presidente, entra Mesa Diretora, sai Mesa Diretora, quando se falou, veiculou e nada aconteceu. Viemos para mudar. Interessa-nos ouvi-los, até para que possamos verificar o que possa ser acatado enquanto sugestão. Estou aberto. A Mesa Diretora toda está aberta. Os vereadores estão abertos.

Começamos a mudar um pouco a cara desta Câmara Municipal. Acredito que vocês estejam percebendo isso. O restaurante-escola está sendo construído. Há a informatização da Casa. Era uma vergonha você entrar em departamentos onde havia micros obsoletos, impressoras que não funcionavam. Estamos mudando. Ainda não está bom, mas iremos melhorar. A coleta seletiva era uma lei que não se implantava. Há um projeto cultural que será implantado. Houve o corte de gratificações consideradas ilegais.

A questão dos aposentados. Dói muito demitir, mas há algumas coisas: quanto àquilo em que é ilegal, em que há uma análise e uma orientação dada, não há como nos omitir. Isso já deveria ter sido feito no passado, mas não tiveram coragem de fazê-lo. Não tiveram coragem! E não estou preocupado com holofotes em lugar algum. Estou preocupado em fazer com que esta Casa se torne uma Casa que sirva a população e ajude a valorizar a carreira dos funcionários que aqui trabalham. Eu, a cada dia, me surpreendo mais. Já admirava os funcionários desta Casa. Nestes dias, mesmo daqueles que tiveram cortes violentos em seus salários, estou recebendo demonstração de apoio: "realmente vai cortar, cortaram, mas estão no caminho certo". Então, estamos abertos, sim, ao diálogo, para acatar as sugestões que entendermos que não irão deturpar a espinha central do projeto.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 40 do proc.
nº 01 - 528 de 20 03

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W7 Folha:3

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA

RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Vamos fazer essa reforma administrativa. Quero, publicamente, agradecer o apoio que tenho recebido de 95% funcionários desta Casa. Àqueles 5%, muitos daqueles que inclusive fazem ameaça, quero deixar muito claro que nada me amedronta, nada! Nós iremos trabalhar juntos; vamos fazer concurso, sim; vamos valorizar as carreiras, sim.

Vamos aplicar o teto da Prefeita. "Por que não aplicaram?". Vamos aplicar. Estamos pagando a DEA. "Por que não pagaram?" Eu não vou pagar a DEA daquele que tem 100, 200 mil para receber. Não! Esses nós encaminhamos, ontem, para que o Tribunal de Contas faça uma auditoria.

Você tem...



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 41 do proc.
nº 01-528 de 20 03

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W8 Folha:1

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

Você tem casos de aposentadorias, aqui, que passam para a Mesa Diretora decidir, mas quando se vai buscar o prontuário, ali tem uma folha. Não tem mais nada de informação!

Você tem departamentos, aqui, em que o controle de ficha é manual; isso numa Casa que tem orçamento de mais de 200 milhões, com quase 2 mil funcionários, é uma vergonha!

Vamos fazer!

Muito obrigado.

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Para complementar sua exposição, tem a palavra o nobre Vereador Claudio Fonseca.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - Só para esclarecer, durante as discussões que realizamos e durante a elaboração da proposta foi dito por algumas pessoas que essas medidas visavam, na verdade, atingir somente os funcionários da Casa, que não chegariam aos gabinetes dos vereadores. Quem leu a proposta sabe que não é exatamente isso; a medida também atinge o gabinete dos Srs. Vereadores, implica em redução de verba de custeio dos Srs. Vereadores e traça novos procedimentos inclusive na política de pessoal dos gabinetes.

Não por acaso é que nós temos tido também algumas dificuldades, que tentamos equacionar, resolver, sem também perder a natureza da proposta que apresentamos. Às vezes vejo alguns vereadores se manifestarem em plenário, dizendo que não participaram do processo. No entanto, foram chamados a participar. Alguns por falta de tempo, outros por recusa, e outros por não querer, mesmo, que as mudanças ocorram. Mas também elas atingirão os gabinetes dos vereadores, como



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 42 do proc.
nº 01-528 de 2003

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W8 Folha:2

Taq.: ALEX

Evento: AUDIÊNCIA PÚBLICA RF. 10.929

Orador:

Data: 28 8 2003

Sem Revisão da Taquigrafia

está inclusive no texto já publicado no *Diário Oficial do Município* do Município de São Paulo.

Sr. Presidente, quero por fim agradecer a contribuição inestimável, grande, pela competência que possuem: Ângela, minha assessora de gabinete; Malu, também assessora do gabinete; Dra. Helena, também do gabinete; Isabel, do Arquivo; Viviani, do Arquivo; Dra. Adela, da AT-1; Dr. Raimundo, também da AT-1; Dra. Lia, da Diretoria Geral; Josevaldo, da Contabilidade. Digo novamente que eles participaram de forma independente, autônoma e muitas vezes batendo de frente com os membros da Comissão para defender carreira, salário, procedimento. Não foi uma participação submissa, de jeito algum! Nem nós pedimos isso, nem essas pessoas assim se dispunham a ser. Então, é algo muito positivo. A Dra. Marlene, da Presidência, e a Dra. Luciana. Todas elas participaram e contribuíram na elaboração dessas propostas.

Muito obrigado, Sr. Presidente.

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Em havendo dois inscritos e sendo significativa a presença de funcionários, e também devido ao horário de encerramento, às 15h, daremos 10 minutos para cada um deles. Conforme for o número de inscrições, esse tempo será dimensionado para os próximos.

Tem a palavra o Sr. Orlando, para fazer suas considerações junto aos autores do projeto, por 10 minutos.

O SR. ORLANDO - Boa tarde...



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 43 do proc.

nº 01-528 de 2003

Sandra *[assinatura]*
R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W09 Folha:1

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

...que tem a palavra por 10 minutos.

O SR. ORLANDO - Boa tarde, Sr. Presidente da Câmara Municipal, Sr. Presidente desta audiência pública, Sr. Coordenador do projeto da reforma. Não vou nem precisar de dez minutos, não tenho a verve e nem a experiência de falar como V.Exas.

No próximo dia 5 de outubro devo completar 30 anos de serviço na Câmara Municipal de São Paulo. Já requeri minha aposentadoria e gostaria de ter podido colaborar de forma mais efetiva nesse projeto de reforma. Já trabalhei na Câmara Municipal desde a taquigrafia até recursos humanos, comissões, LEG 3, LEG 1, creio que poderia ter colaborado mais se fosse aberta uma mesa de negociação, uma vez que sou vice-presidente da associação, então, sempre achei que a minha colaboração deveria ser dada por meio da associação, que representa os funcionários desta Casa. Uma mesa de negociação como há no Executivo Municipal em Brasília, quando houve no Congresso Nacional, quando foi feito o projeto de reforma.

Infelizmente não houve abertura dessa mesa de negociação nos mesmos moldes do Executivo, a associação foi obrigada a encaminhar emendas individuais, depois de conversar com alguns funcionários porque o tempo foi curto para discussão, elaboramos cerca de 20 emendas que estamos entregando às lideranças partidárias, ao Sr. Líder do partido majoritário, ao Sr. Líder da Prefeita para que sejam estudadas e ver a possibilidade de atender uma ou outra.

Além disso, fomos chamados ontem por um vereador desta Casa, não direi o nome porque não sei se ele me autorizaria ou não, e trabalhei com funcionários desse vereador e com outros colegas na



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 44 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W09 Folha:2

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

feitura de um substitutivo a esse projeto de reforma administrativa. Esse substitutivo encampou as 20 e poucas emendas que elaboramos e algumas emendas trazidas por esse Sr. Vereador, que segundo nos disseram, também reflete a opinião de outros vereadores.

Queria deixar claro aos presentes, aos colegas e ao Presidente da Câmara Municipal principalmente, que a associação só encampa esse substitutivo no todo, essas emendas apresentadas pelo Sr. Vereador nesse projeto só acatamos se for no todo. Foi negociado com esse Sr. Vereador junto com nossas emendas. As emendas da associação são as que se referem à estrutura da Casa e ao funcionalismo. Não tratamos de gabinete, não achamos ser nossa competência tratar de gabinetes. Como essas emendas desse Sr. Vereador nos foram trazidas, encamparemos somente no projeto todo do substitutivo. Não vão dizer depois que a associação encampou emendas avulsas dos vereadores. Creio ter deixado claro nesse ponto.

Algumas queixas que os funcionários fazem ao projeto são que na progressão que se faz, os funcionários vão concorrer consigo mesmos, não há concorrência dentro da carreira, será contra si e o tempo. Haja tempo, será um tempo bem grande, seis anos para que o funcionário possa ter alguma progressão e 30 pontos de cursos. Achamos que é essencial que haja concorrência entre iguais. Por isso, na nossa proposta separamos os advogados, os assessores, os contadores, os bibliotecários que continuariam a ter suas carreiras, concorrendo entre si, e evidentemente com avaliação de desempenho. É preciso ter avaliação de desempenho. As emendas 19 ou 20, não me lembro, impõem essa necessidade. O servidor público, no futuro, pode ser demitido por



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 45 do proc.

nº 61-528 de 2003

Janeiro
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W09 Folha:3

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

insuficiência de desempenho. Então, como pode ser feito isso sem uma avaliação de desempenho? A proposta coloca apenas avaliação de desempenho para os celetistas. Então, é necessário que haja avaliação de desempenho, não só tempo e cursos. Se não, o funcionário, se tiver tempo e dinheiro para fazer esses cursos, ele vai progredir, isso não significa que seja um bom funcionário e que se dedica ao serviço.

Outra coisa que gostaríamos de pedir e colocamos em emenda seria um tempo maior para opção. Está sendo dado apenas 30 dias, talvez pudesse ser colocado no mesmo prazo da transição. Estou solicitando apenas, Vereador. É uma alteração grande na vida das pessoas, elas se sentem inseguras, o que é natural. Sempre assusta e as pessoas gostariam de um tempo maior para reflexão. Precisariam ser estabelecidas regras de transição entre a atual e a nova situação, tanto da estrutura como já está lá, quanto da parte salarial. Apesar de um vereador ter dito que foi distribuída uma planilha, não está muito claro para as pessoas nem quanto estarão ganhando hoje, se aprovado esse projeto. Ninguém sabe, algumas pessoas raciocinam assim: hoje, ganho 5 mil reais, vou passar a ganhar 4, então mil reais vai para a parte fixa. Não é bem assim. É preciso ser explicado isso.

Os funcionário de nível médio....W10



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 46 de proc.

nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF: 10.929

Rod.:W10 Folha:1

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

Os funcionários de nível médio entraram aqui por meio de concurso em que foi muito importante a opção de vida deles porque havia a perspectiva de carreira. Eles progrediriam na carreira e essa progressão não haverá mais, ficarão estanques no nível médio. Alguns deles vieram me dizer por que não propomos um PDV, plano de demissão voluntária, estão totalmente desmotivadas, e olha que são pessoas muito gabaritadas com curso de nível superior e até pós-graduação. Acho que a Câmara não pode abrir mão desses funcionários que são de gabarito e que farão falta no futuro da Câmara. Alguns deles já passaram em concurso fora da Câmara e estão procurando novas saídas, porque acham que o que foi proposto a eles não convém. O pessoal do nível médio que entrou no concurso, baseado numa progressão de carreira.

Foi dito aqui que isso seria transposição. Ora, o presidente da época, Eduardo Suplicy, não existe outro político e outro administrador com o maior cuidado em fazer as coisas, na época o cuidado dele foi de não fazer o acesso se não houvesse o interstício de três anos. Então, ele fez consultas a alguns juristas, ao Dr. Walter Seneviva; ao Adilson Dalari; à Dra. Consuela Moromizato. Li esses pareceres e em nenhum deles tocou-se nesse problema de que estaria acontecendo transposição. Já era depois de 88, falaram que tinha de obedecer o interstício, mas ninguém falou que não podia fazer essa promoção porque está interdito pela nova Constituição. Não é possível, passou pelo Suplicy, pelo Madeira que trabalhou intensivamente em Brasília na reforma da previdência, na reforma



Rod.:W10 Folha:2

Taq.:Denise

Evento:ICA

lanche
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Orador:

Data:28-08

RF 10.929
Sem Revisão da Taquigrafia

administrativa. Quer dizer, não é uma pessoa que não entenda de administração pública.

O SR. AUGUSTO CAMPOS (PT) - Falta um minuto, Sr. Orlando.

O SR. ORLANDO - Será que esses presidentes da Câmara não perceberam isso, foram tão ingênuos assim? Houve outros presidentes, fica para os funcionários, o tempo inteiro vão ter essa ameaça sobre as cabeças? Ou o fato de optarem pela nova situação será como um batismo que os perdoará do pecado original? Essa é uma dúvida. Ou ficará sempre essa espada a ameaçá-los? Pedimos novo prazo.

Quanto à estrutura, sempre batalhamos para que fosse implantada a estrutura da proposta do Vereador Devanir Ribeiro, que foi feito em conjunto com os vereadores da Casa. Não foram gastos 350 mil reais para contratar empresa de fora. Apesar da estrutura por ele proposta estivesse muito inchada, ela é melhor do que a proposta colocada. Então, na nossa proposta fizemos uma média entre a proposta do coordenador, com seu grupo, e a proposta do Vereador Devanir Ribeiro, para que houvesse uma maior interação entre os departamentos. Achamos que do jeito que está sendo apresentado parece uma geléia geral, depois cada um que se vire e vamos ver como fica. Gostaríamos que a coisa fosse mais clara. As pessoas que vão cuidar dos setores vão receber gratificação, então, por que não definir já os setores que vão funcionar dentro das subsecretarias? É a minha opinião.

Encerro, agradeço a atenção de V.Exas. e de meus colegas. (Palmas)

O SR. AUGUSTO CAMPOS (PT) - Quero convidar a Cristina Ocrente. Existem mais duas pessoas inscritas, Sr. Cassiano Bessa e Sra.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 48 do proc.

nº 01-528 de 2003

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W10 Folha:3

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

Raidália Coelho. Os autores do projeto responderão aos dois primeiros oradores e depois passaremos a palavra aos outros dois oradores.

A SRA. CRISTINA OCRENTE - Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, Exmo. Sr. Presidente da Comissão que convocou esta audiência pública, Exmo. Sr. Vereador Presidente da Comissão da Reforma Administrativa da Câmara, é com pesar que peço uso da palavra para manifestar-me sobre os PL 527 e 528/03, objetos da presente audiência pública.

Gostaria de registrar aqui o mais veemente protesto sobre as vias pelas quais têm sido conduzido todo o processo desde o seu início. Ao contrário do que tem sido dito à exaustão pela comissão de reforma administrativa da Câmara, não houve ampla participação, sequer negociação da mesma com o corpo funcional da Casa. As reuniões de estudos que se alega terem ocorrido, se de fato as houve, não lhes foi dada publicidade necessária de modo a que os trabalhadores desta Edilidade pudessem a elas ter acesso e realmente participar ativamente da elaboração do projeto.

De há muito e inegavelmente faz-se necessária uma reforma da estrutura funcional da Câmara Municipal de São Paulo, bem como a instituição de um plano legítimo de cargos e carreiras, de modo a adequá-las às exigências da modernidade e agilidade de nossos tempos e às necessidades da Câmara Municipal. Mas o que se constata nos PLs apresentados é um autêntico desmonte da espinha dorsal da estrutura administrativa daquele que é o maior e o mais importante legislativo municipal do país. E que se implementados tal como se apresentam trarão danos irreversíveis.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 49 do proc.

nº 01-528 de 2003

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W10 Folha:4

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

Os servidores da Câmara Municipal de São Paulo em sua grande maioria não desejam a perpetuação de privilégios, mas exigem sim uma negociação ampla, a exemplo do que ocorreu no Executivo. Repudiamos o açodamento com que se têm encaminhados os projetos em pauta.

Pergunto: a quem serve essa pressa? A que objetivos eleitoreiros está voltada? Quando tantos direitos são usurpados ...W11



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 50 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W11 Folha:1

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

Quando tantos direitos são usurpados, quando a pressão, ameaça e coação são instrumentos intimidatórios para forçar os servidores à opção pelo que é apresentado pelos PLs supra referidos, passamos a questionar a legitimidade do processo.

Apelamos para a sensibilidade, bom senso, discernimento e boa fé dos dignos membros desta Mesa para que se abram discussões de uma ampla negociação em moldes democráticos, pois que essa ainda é a forma de governo vigente em nosso país e queremos crer em nosso município. Obrigada pela atenção. (Palmas)

O SR. AUGUSTO CAMPOS (PT) - Os autores do projeto terão dez minutos para responder aos dois oradores.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC DO B) - Bom, de tudo que foi dito, uma questão que é comum nas duas intervenções, pela Cristina e pelo Orlando. A Cristina registra o pesar, o protesto pela inexistência de negociação, de debate e discussão. Não sei qual é a extensão da sua memória, mas ela mesma participou de algumas reuniões onde fez sugestões. Se ela considerar que isso não era exatamente uma reunião, não é? Recordo-me que ela fez propostas inclusive de alternativas a serem incluídas no texto, quanto à opção para integração na nova estrutura, critério tempo ou critério hierarquia. Eu mesmo a recebi, como recebi outras pessoas que fizeram uma série de ponderações sobre a natureza até do trabalho que realizavam. Então, eu vou considerar as observações, mas também vou relativizar. Como político que sou, sei que às vezes, as palmas entusiasmam.

Quanto à acusação de coação e intimidação, eu gostaria que a senhora qualificasse, porque se houver algum funcionário que está



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 51 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W11 Folha:2

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

sendo coagido ou intimidado, peço ao Sr. Presidente que tome as providências imediatas. Se forem da parte de vereador, ou deste vereador ou de qualquer membro da comissão, há mecanismos legais, inclusive, para representar contra essa pessoa, do contrário vou encarar a manifestação como leviana. Registre-se e peço ao Presidente que depois veja com a senhora para que de fato qualifique a sua denúncia, qualifique a sua denúncia. Quem coage tem nome, quem intimida tem nome, então, qualifique a denúncia.

Em relação à participação do Orlando, particularmente fico muito feliz com a participação dele porque se tivesse feito com a mesma qualidade com que fez hoje, talvez tivesse dado contribuição. Na verdade, em todas as oportunidades em que tivemos a possibilidade de ouvir a associação, houve recusa. E aqui tenho testemunhas, se são servidores da verdade podem dizer se em uma das reuniões o Sr. Orlando disse que comparecia à reunião não como representante da entidade, mas como indivíduo, como funcionário. E apresentou um rol de questões por escrito e entregou. Disse: não estou aqui como membro da associação, no entanto quero falar. Ele falou e apresentou por escrito um documento. Eu me lembro que entre algumas coisas que lá estava escrito, solicitou que entregássemos o relatório que o Tribunal de Contas havia entregue à Mesa Diretora. No que foi prontamente atendido por este coordenador, porque acho justo vocês terem conhecimento do relatório. Comuniquei ao Presidente de que havia a solicitação, desnecessário se fez porque depois o relatório foi publicado no Diário Oficial, ou síntese dele.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 52 do proc.

nº 01-528 de 2003

Jayane
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W11 Folha:3

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

Então, é muito fácil dizer que não houve a participação, mas foram feitas no mínimo 14 reuniões e a associação convocada para três delas. Eu sou dirigente sindical e sei quais são os procedimentos para processo de negociação. Não participo da proposta inicial que o governo elabora para abrir negociação, mas vou a todas elas, colocar opinião, divergir, cobrar, como continuo fazendo, só que por inexperiência, talvez nunca tivesse participado de um processo como esse, talvez pela primeira vez, pode ser por inexperiência, mas que erraram, erraram, no meu entendimento. Muitas vezes, muito mais preocupado em saber, embora diga agora que não fez uma proposta que trate da estrutura dos gabinetes, muitas vezes muito mais preocupado com o que ia acontecer com os gabinetes do que com os próprios funcionários.

- Manifestação fora do microfone.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC DO B) - Você falou...W12



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 53 do proc.
nº 01-528 de 2003

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W12 Folha:1

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC DO B) - Você falou, agora fala este
reles e humilde vereador. Quanto à proposta apresentada pela
associação, tenho considerações, e me foi entregue antes de ontem pela
presidente da associação. Eu discordo integralmente da proposta, ela
se confronta com a proposta que apresentamos e ainda que digam o
contrário, defendem sim a hierarquia estabelecida hoje. Se diz que
aqui não há concorrência, que na nossa proposta não há concorrência. E
essa concorrência que existe hoje é boa para os funcionários? Por que
preservá-la? A quem interessa a preservação desta "concorrência" que
existe hoje? Eu não sei. Dizem que a proposta não tem concorrência, é
consigo próprio. Não é verdadeiro. Você tem uma estrutura de carreira
com quatro classes, que permitem por meio de concurso sair da classe 1
e chegar até a classe 4, que é a classe de nível técnico, nível
superior, e não há concorrência? É consigo próprio? Que história é
essa? Quando se diz que vai ter uma política institucional de
valorização dos profissionais, por meio de cursos, a concorrência é
com a própria pessoa? Se verificaram a proposta de fato, as equipes
serão avaliadas, portanto, haverá sim avaliação de desempenho. E até
premiação para as equipes, porque acreditamos que é necessário ter
avaliação de desempenho. E pela primeira vez, a avaliação é
institucional, é individual e coletiva, onde um avalia o outro e todos
avaliam um, no trabalho que realizam isso é importante. Isso é um
mecanismo de aperfeiçoamento da ação de cada um no trabalho que deve
se voltar para o todo e não o trabalho compartimentado,
individualizado, segregado, isolado. A proposta contempla e foi
distribuída. O Orlando diz: olha, nem todo mundo teve acesso à



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 54 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra *foras* R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W12 Folha:2	Taq.:Denise	Evento:ICA
Orador:	Data:28-08	Sem Revisão da Taquigrafia

planilha. Mas houve alguma restrição para ter acesso à planilha? Não. Foi dito no final da reunião que toda e qualquer pessoa que quisesse, inclusive que digamos como compor o novo salário, está à disposição. Se a associação não fez, não fez por livre decisão.

Quanto à proposta apresentada relativa à organização da Câmara, a proposta que recebi, as alterações propostas contrariam a dinâmica da proposta apresentada pela comissão. Não tem de fato a proposta que apresentamos, como princípio, fixar a priori as equipes ou setores de trabalho. Seria um equívoco, estamos organizando as subsecretarias e terão as equipes com a larga experiência, dita aqui daquelas pessoas que já estão na Casa, poderão nessa transição de 90 a 120 dias na composição das comissões ver exatamente qual é o processo de trabalho e quais são as equipes necessárias para que não haja comprometimento do trabalho realizado por nenhuma das subsecretarias. Não é algo vago, nem abstrato e nem gelatinoso. É no sentido de fato de colocar as pessoas voltadas ao processo de trabalho em cada uma das subsecretarias.

O SR. AUGUSTO CAMPOS (PT) - Um minuto.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC DO B) - Em relação às alterações que propõe na carreira, excluem as carreiras de nível médio e dão uma denominação de especializado. Não sei exatamente o que é. Entendemos que aqui sim se mantém o atual mecanismo de acesso na proposta apresentada por eles. Não dá para ter uma correlação com todos os anexos, porque existe uma certa confusão nos anexos que foram apresentados. No entanto, não é exatamente uma proposta que podemos afirmar que valoriza o desenvolvimento do pessoal, nem por tempo e nem



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 55 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

RF. 10.929

Rod.:W12 Folha:3

Taq.:Denise

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08

Sem Revisão da Taquigrafia

por título. É somente por meio desse mecanismo que é do acesso existente hoje. Pode ter gente quedada a defendê-la, mas no tempo que estou aqui já ouvi muitas críticas em relação a esse acesso que não é um acesso que está disponibilizado a todos.

Acho que as observações são importantes, não há por que estabelecer 120 dias para que faça a opção. Temos 292 funcionários na Casa, em 30 dias é tempo suficiente para que essa situação ocorra, sob pena de não conseguirmos implementar de fato a estrutura que pretendemos implementar. Obrigado.

O SR. AUGUSTO CAMPOS (PT) - Queria registrar e convidar para compor a Mesa o Vereador Roberto Tripoli. Convido o Sr. Cassiano Bessa a usar a palavra por 10 minutos.

O SR. CASSIANO BESSA - Srs. Vereadores, colegas, queria apenas fazer uma proposta que entreguei no gabinete do Vereador. Como profissional engenheiro dentro da Câmara, sinto que falta um grupo técnico. Temos a CTO, temos a CJL, temos uma assessoria no DT6, precisaria um grupo técnico de engenharia, arquitetura que fizesse arquivo, levantamento, fizesse uma coisa muito organizada.

Este prédio é muito complexo, tem vários problemas de ar condicionado, de ventilação, tem muita coisa de engenharia. Isso seria interessante que houvesse um grupo. Pode ser um grupo no organograma, logo embaixo da Mesa ou outro lugar, mas teria de ser bem estruturado, com computador, com desenhista para fazer projeto e organizar a coisa.

Outro ponto também que eu estou sugerindo seria....W13



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 56 do proc.
nº 01-528 de 2003

fora
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W13	Folha:1	Taq.:Camilo	Evento:ICA	RF. 10.929
Orador:	Data:28-08-03	Sem Revisão da Taquigrafia		

Outro ponto também que eu estou sugerindo seria... Temos aqui que diretor geral só poderia ser advogado. É um absurdo para uma firma, um prédio enorme, uma organização ter só advogado. Então, agora abriram, mas se esqueceram de engenheiro, que é importantíssimo. Colocaram, por exemplo, assistente social. No nosso quadro aqui, não existe assistente social. Então, seria interessante, a meu ver, colocar todos os cursos superiores que estão dentro da estrutura, como engenheiro, arquiteto, - economista já está - dentro dessa possibilidade de acesso.

Agradeço a oportunidade.

Muito obrigado.

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Tem a palavra a Sra. Raidália Coelho.

A SRA. RAIDÁLIA COELHO - Srs. Vereadores, colegas, sou assistente de chefia técnica, cargo considerado de nível médio. O Vereador Claudio Fonseca falou, em plenário, na semana passada, que esse projeto de Reforma Administrativa, sob número 527/03, iria terminar com a ocupação de cargos por clientelismo e privilégios, para passar a ser por trabalho e competência. Quis V.Exa. dizer com isso que os servidores que hoje ocupam os cargos de nível médio ascenderiam a cargos de maior responsabilidade, entre aspas, - depois eu explico porquê - por privilégios e clientelismo, e não por competência, se for mantida a atual forma de acesso na carreira; impedir que os atuais servidores de cargos de nível médio venham ocupar cargos de liderança, também por tempo, vai ser a solução para acabar com as distorções que possam existir, na Câmara? Sequer esse projeto de reforma, que os



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 57 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W13 Folha:2

Taq.:Camilo

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08-03

Sem Revisão da Taquigrafia

cargos de liderança sejam ocupados apenas por indicação não é uma forma de permitir exatamente o clientelismo e os privilégios? Atualmente, mesmo sob a lei de acesso vigente, por tempo na carreira, já se verifica a indicação de servidores para ocuparem cargos de liderança, chefia e diretoria.

9 Friso bem liderança porque cargos de responsabilidade - agora vou explicar o que havia dito antes - responsabilidade todos os que ocupam e hoje exercem hoje atividades do nível médio já exercem suas atividades, com responsabilidade. Se hoje prestamos serviço ao Legislativo Municipal é porque demonstramos competência, não só quando fizemos o concurso, mas também no cotidiano das nossas funções profissionais. Queremos continuar a prestar o melhor serviço público, mas nos sentimos valorizados, respeitados, e temos reconhecido o mesmo direito com que foram contemplados os que hoje ocupam os cargos considerados de nível superior, à medida em que apresentarmos os títulos universitários e contemos com o tempo exigido na carreira. Só
C isso.

Muito obrigada. (Palmas)

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Para responder as perguntas dos Srs. Cassiano Beça(?) e Raidália Coelho, tem a palavra o Vereador Claudio Fonseca, por dez minutos.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - Não vai ser necessário usar os dez minutos. O que a Sra. Raidália falou, em relação ao que havia me manifestado, no plenário, não entendi bem. Acho que há casuísmos, na Câmara, sim. Há a carreira existente. Não é a carreira que privilegia só nem a competência e nem o compromisso, não. Até pelo

[Handwritten signatures and initials]
PDT



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 58 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W13 Folha:3

Taq.:Camilo

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08-03

Sem Revisão da Taquigrafia

tipo de acesso que há hoje, não há necessariamente o pré-requisito, para que se ocupe cargos na hierarquia; não é exatamente isso.

Com toda transparência que uso, nas minhas afirmativas, e não para provocar simpatia ou não, afirmo que estamos mudando, de fato, os paradigmas, para que haja desenvolvimento dentro do quadro, dentro das carreiras. São diferentes os procedimentos, os pré-requisitos são diferentes. A composição das classes que há, nas carreiras, são diferentes, há quatro classes. Quanto ao nível médio, na proposta que elaboramos, do ponto de vista remuneratório inclusive, se prestarem atenção, não foram prejudicados, em absolutamente nada; muito pelo contrário, foram beneficiados, as pessoas do nível médio.

Agora o que você reivindica, de poder ter o acesso para os cargos de nível superior, você poderá ter, por concurso, não por transposição. Isso não é por conta de vontade pessoal minha. Temos um relatório, e os senhores tiveram oportunidade de lê-lo. "Ah, por que chegou agora?" Também não sei, chegou, existe; não fui eu que pediu a auditoria na folha de pagamento. Foi feito no ano passado. "Ah, por que só entregaram agora?" Não foi eu quem pediu. Apesar de ter sido publicado, no *Diário Oficial*, falam do Presidente do Tribunal de Contas, e que estive lá para agilizar relatório. Não fui lá para agilizar relatório algum; fui lá para pedir que houvesse a manifestação em relação à questão do teto, eu e o Sr. Presidente, mas já existia o relatório parcial, que havia sido entregue à Mesa Diretora, acho que, no mês de março ou abril, Sr. Presidente, e preferimos exigir que o Tribunal não entregasse nada parcial,



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 59 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W13 Folha:4

Taq.:Camilo

Evento:ICA

Orador:

Data:28-08-03

Sem Revisão da Taquigrafia

entregasse completo, porque já havia sido entregue inclusive ao Ministério Público.

Então, o acesso está caracterizado lá como ilegalidade. "Há interpretação; o Sr. Dalari diz que não é, outra pessoa diz que não é." Mas posso afirmar aos senhores que ainda que não houvesse o relatório, já afirmei isso, a proposta de carreira seria essa, que estamos apresentando, ainda que não houvesse o relatório, seria essa daqui, repito.

- Manifestações fora do microfone.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - Isso é uma proposta (Luiz Carlos)



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 60 do proc.

nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W14 Folha:1

Taq.: Luiz Carlos Evento: Audiência pública - PL 527/03.929

Orador:

Data: 28.08.03

Sem Revisão da Taquigrafia

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - Isso é uma proposta a ser apresentada aos Srs. Vereadores, e quem vota são os Srs. Vereadores. E nós debatemos, discutimos. Pode não sair... não ter saído ao gosto - nem da quantidade de reuniões nem do conteúdo do relatório - das pessoas, mas esta é a proposta. E é o que tenho a dizer.

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - São 14h30. Como não há condições da gente passar a palavra de novo aos quatro oradores inscritos, espero, na condição do Sr. Orlando, de Vice-Presidente da Associação, eu pediria a compreensão de todos da platéia que a gente concedesse cinco minutos ao Sr. Orlando, a réplica da Mesa, e estariam encerrados trabalhos. Cinco minutos para o Sr. Orlando fazer a sua colocação, e cinco minutos para a resposta.

O SR. ORLANDO - Obrigado.

Apresentar propostas ao projeto da Coordenadoria não significa dizer que somos a favor da atual estrutura. Não somos cegos, nem surdos, nem aqueles macaquinhos que ficam com os olhos vendados. Esta lei da Câmara é ultrapassada, inclusive no tempo: foi feita no tempo em que o Bill Gates devia estar brincando lá na garagem - não tinha criado a sua empresa Microsoft; no tempo em que as pessoas aqui trabalhavam com máquina de escrever, em que, para a gente bater uma carta de lei, se errava, tinha de ir lá apagar folha por folha, com borracha. É evidente que a estrutura que tem hoje na Câmara não serve mais para a Câmara Municipal.

Só que a estrutura proposta também não serve. É uma estrutura por demais..., em que foi feito um *downsizing* - como se diz em



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 61 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF 10.929

Rod.: W14 Folha:2

Taq.: Luiz Carlos Evento: Audiência pública - PL 527/03

Orador:

Data: 28.08.03

Sem Revisão da Taquigrafia

Recursos Humanos - tão violento, para acabar com o níveis hierárquicos, que vai se tornar uma anarquia, apenas isso.

A minha proposta é para melhorar, Sr. Vereador. Eu não estou criticando o seu trabalho. E o senhor sempre procurou denegrir... Denegrir é uma palavra forte...

- Manifestações fora do microfone.

O SR. ORLANDO - O senhor sempre procurou...

Não denegrir - eu retirei a palavra. O senhor sempre procurou minimizar o trabalho da nossa Associação, Sr. sempre colocando que a nossa Associação não representa a quantidade total dos funcionários. É evidente: a unanimidade é burra - já dizia o Nelson Rodrigues. É evidente que nós não representamos 100% dos funcionários. Só que o senhor ouviu apenas os 40% que não nos apoiou. O senhor não ouviu a Associação; o senhor não quis ouvir a Associação: a nossa Presidente foi retirada da sala, algumas vezes em que ela tentou ficar presente.

- Manifestações fora do microfone.

O SR. ORLANDO - Bem, há testemunhas, como o senhor diz: "Há testemunhas..."

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Bem, eu pediria que a gente ...

- Aplausos no Plenário.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 62 do proc.

nº 01-528 de 2003

[Assinatura]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W14 Folha:3

Taq.: Luiz Carlos Evento: Audiência pública - PL 527/03

Orador:

Data: 28.08.03

Sem Revisão da Taquigrafia

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - ...Se restringisse ao tema do debate, Sr. Orlando,

O SR. ORLANDO - Estou fazendo o possível...

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - ... Para que pudesse haver a resposta.

O SR. ORLANDO - Estou fazendo o possível, Exa. ...

Então, como eu disse no começo, o fato de nós apresentarmos emendas, o fato de nós tentarmos alterar o que está aí não quer dizer que nós queremos que continue a estrutura atual, é evidente. Eu já conversei isso com várias pessoas, como o Dr. Fernando Amaral, que é Advogado do Sindisep, que já trabalhou comigo na Comissão de Licitações: naquela época, eles estavam fazendo o projeto do Devanir Ribeiro, e eu ajudei bastante - ele sabe disso. Eu sempre critiquei muito a forma como é feita a avaliação aqui na Câmara, inclusive porque eu fui muito prejudicado nessas avaliações, entendeu? Não só eu como várias outras pessoas.

Então, o fato de a gente querer que mude o seu projeto, não quer dizer que a gente quer o *status quo*. É apenas isso que eu queria deixar claro.

Muito obrigado.

- Aplausos no Plenário.

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Antes do pronunciamento dos autores do projeto, chegou à Mesa, por escrito, uma



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 63 do proc.
nº 01-528 de 2003

hncuo
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.: W14 Folha:4

Taq.: Luiz Carlos Evento: Audiência pública - PL 327/0329

Orador:

Data: 28.08.03

Sem Revisão da Taquigrafia

pergunta, de Fátima, do Departamento de Contabilidade: "Noventa ou 120 dias não é um prazo muito longo para implantação das medidas saneadoras nesta reforma administrativa? Como garantir que esta reforma não seja desvirtuada nesse prazo, que coincide com o fim do mandato desta Mesa Diretora?"

Eu peço aos autores do projeto que respondam ao Sr. Orlando e à Fátima.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - Bem, em relação ao Orlando, eu acolho e agradeço a contribuição crítica, a manifestação crítica, que eu acho que é sempre positiva, para que a gente possa aperfeiçoar nosso aprendizado na relação com as organizações. Eu acolho de bom grado e servirá para mim também, para me aperfeiçoar: é a primeira vez que tenho essa relação de ...

- Manifestações fora do microfone.

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - Com certeza, com certeza. Eu não mudei de lado.

- Manifestações fora do microfone.

O SR. PRESIDENTE (Augusto Campos - PT) - Eu pediria que o debate paralelo não ...

O SR. CLAUDIO FONSECA (PC do B) - De qualquer maneira, eu agradeço, e deve servir para todos nós. Como não sou avesso a crítica e também não sou quedado ... (W15)



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha nº 64 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

Rod.:W15 Folha:1

Taq.:valéria

Evento aud.públ. CCJ - PL 527/03 RF 10.929

Orador:

Data: 28.03

Sem Revisão da Taquigrafia

... como não sou avesso a críticas e também não sou quedado a achar-me perfeito, agradeço de coração pelas críticas que você fez.

Em relação à questão levantada, sobre o tempo para a implantação da reforma, nós, até por sermos bastante responsáveis, entendemos que é uma mudança profunda, radical na estrutura da Câmara Municipal de São Paulo. Você não transforma 99 estruturas administrativas em 21 num estalar de dedos. Há o compromisso da Mesa Diretora da Câmara para a existência de todos os atos e recursos necessários para viabilizar a implementação da medida. Agora, sabemos que é preciso um período de transição. Você não aglutina, na Subsecretaria de Recursos Humanos, o DT-4, a ATR, o DT-3, o DT-8, Cont-5; isso vem acompanhado de um processo de implantação de toda a informatização da Casa, do Plano Diretor de Informática...

Foi formada uma comissão especial para a implantação do Plano Diretor de Informática, da mesma forma que há uma comissão para adaptação do espaço físico da Casa. Porque, se você muda o organograma, sabemos que muitas vezes para que você garanta um processo de trabalho, você tem deslocamento nos andares... Muitas vezes uma Comissão fica distante da outra, um departamento, distante do outro, e precisam ter relação. Há uma Comissão também, há um ato da Mesa para que, assim que o projeto for aprovado, essas Comissões passem a atuar intensivamente no sentido de dar concretude a esta organização administrativa e estrutural da Câmara Municipal.

Creio que o prazo de 90 dias não é açodado e tem a ver com as necessidades da Câmara Municipal de São Paulo. Um primeiro passo será, sim, a escolha dos Subsecretários de cada uma dessas Subsecretarias.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Rod.:W15 Folha:2	Taq.:valéria	Evento aud.públ. CCJ - PL 527/03 (
Orador:	Data: 28-03	Sem Revisão da Taquigrafia

Uma das atribuições iniciais, será, de fato, dimensionar o conjunto, a quantidade de trabalho que realiza aquela Subsecretaria; organizar as equipes de trabalho; e, se a estrutura fracassar, só ocorrerá isso se não houver o compromisso da outra parte. Sei que as pessoas têm resistência, é óbvio. Não chegamos a discutir a proposta de PDV - Plano de Demissão Voluntária; não sei nem se este seria o momento ideal, visto que há, na cidade de São Paulo, mais de 1 milhão de pessoas desempregadas, e aqueles que participaram de planos de demissão voluntária em outros segmentos do serviço público, mesmo querendo às vezes firmarem-se no mercado, como trabalhadores da iniciativa privada ou com algum empreendimento, mais de 80% deles sucumbiram. Não sei, não colocaria isso neste momento. Mas é uma sugestão que pode ser pensada futuramente, como podem ser pensadas também sugestões que foram dadas, de colocar em disponibilidade funcionários. Mas a Mesa fará o debate.

O SR. AUGUSTO CAMPOS - Agradecendo a todos pela presença, declaro encerrados os trabalhos da presente audiência pública e esclareço que as notas taquigráficas ficarão arquivadas na secretaria desta Comissão. Aqueles que desejarem cópias deverão se dirigir à referida secretaria. Encerrados os trabalhos, boa-tarde a todos.



2/1
Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 66

do proc.

26 AGO 2003

nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

LIDO HOJE

PRESIDENTE

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES REUNIDAS SOBRE O PROJETO DE
LEI Nº 528/03

Sob o aspecto jurídico, a matéria ampara-se nos artigos 13, I e 37, "caput", da Lei Orgânica do Município.

Opina-se, portanto,

PELA LEGALIDADE.

No mérito, as comissões designadas nada tem a opor quanto ao teor da propositura, uma vez que reconhecem a importância do projeto para o Município de São Paulo.

O parecer, portanto, é

FAVORÁVEL.

Quanto aos aspectos financeiros, a Comissão de Finanças e Orçamento nada tem a opor, uma vez que as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Face ao exposto, o parecer, é

FAVORÁVEL

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

20/08/03 PDT

6/1



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R.F. 10.929

LIDO HOJE SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 528/2003

28 AGO 2003

PRESIDENTE

Dispõe sobre a organização administrativa
e institucional da Câmara Municipal de
São Paulo.

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
À SANÇÃO.

28 AGO 2003

PRESIDENTE

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, DECRETA:

Art. 1º A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único.

Art. 2º O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal.

Parágrafo único Ficam lotados no Gabinete da Presidência, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 3 (três) cargos de Assessor Legislativo, 1 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo I, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 3 (três) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 3º O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas.

Parágrafo único Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 1 (um) cargo de Assessor Legislativo, 1 (um) cargo de Assistente Legislativo I, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 1 (um) cargo de Assistente Legislativo III.

Art. 4º O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário, enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções administrativas, 1 (um) cargo de Assessor Legislativo e 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de pessoal do Gabinete.

C.M.S.P. - A.T.M.

-28-Ago-2003-21:18-006678



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

buare
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Art. 5º Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária têm como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada.

Parágrafo único A lotação de ~~de~~ cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias será definida em Resolução, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da publicação desta lei.

Art. 6º O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Líder do Governo.

Parágrafo único Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo, 1 (um) cargo de Coordenador de Liderança e 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 7º Os 55 (cinquenta e cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores.

Parágrafo único Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17 (dezessete) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 8º A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

VII – elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

VIII – apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

IX – prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

X – planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores;

I – prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores;

II – coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara;

III – diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara;

IV – cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências;

IV – promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios;

V – prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara;



Sandra *baque* G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 10 O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;

III - efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;

IV - organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

V - desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;

VI - administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;

VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

VIII - manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IX - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

X - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 11 O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II – recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade;

III – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial;

IV – planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 12 A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade;

II – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

III – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 13 À Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

II – manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;

III – elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;

IV – secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;

V – enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;

VI – manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;

VII – manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;

VIII – preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;

IX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 14 À Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III – prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R.F. 10.929

IV – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V – cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VII – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

IX – controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;

X – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa.

Art. 15 À Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II – elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III – realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;

IV – planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

V – elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade;

VI – manter o arquivo dos documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VII – selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VIII – pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

IX – manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

X – reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XI – planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 16 Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

II – cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização;

III – providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização;

IV – planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº 75 do proc.
nº 01-528 de 20 03

Sandra B. G. da Silva
Sandra B. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Art. 17 A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;
- II – exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades;
- III – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- IV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 18 À Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

- I – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- II – promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;
- III – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- IV – formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;
- V – opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- VI – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- VII – promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

VIII – realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

IX – controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

X – cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;

XI – estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

XII – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

XIII – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

XIV – cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;

XV – elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XVI – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

XVII – elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XIX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XX – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 19 À Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;

II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;

IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente;

VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;

VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

X - controlar a entrada e saída de cauções;

XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área / unidade requisitante;

XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;

XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra B. G. da Silva
Sandra B. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;

XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;

XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças;

XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Art. 20 À Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II – manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

III – propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

IV – manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação;

V – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

VI – cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes;

VII – planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 21 À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;

III – manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

IV – controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;

V – receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados.

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 22 Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos;

II – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

III – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

IV – cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade;

V – cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI – prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

[Assinatura]

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R.F. 10.929

Art. 23 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em

Arselino Tatto
Presidente

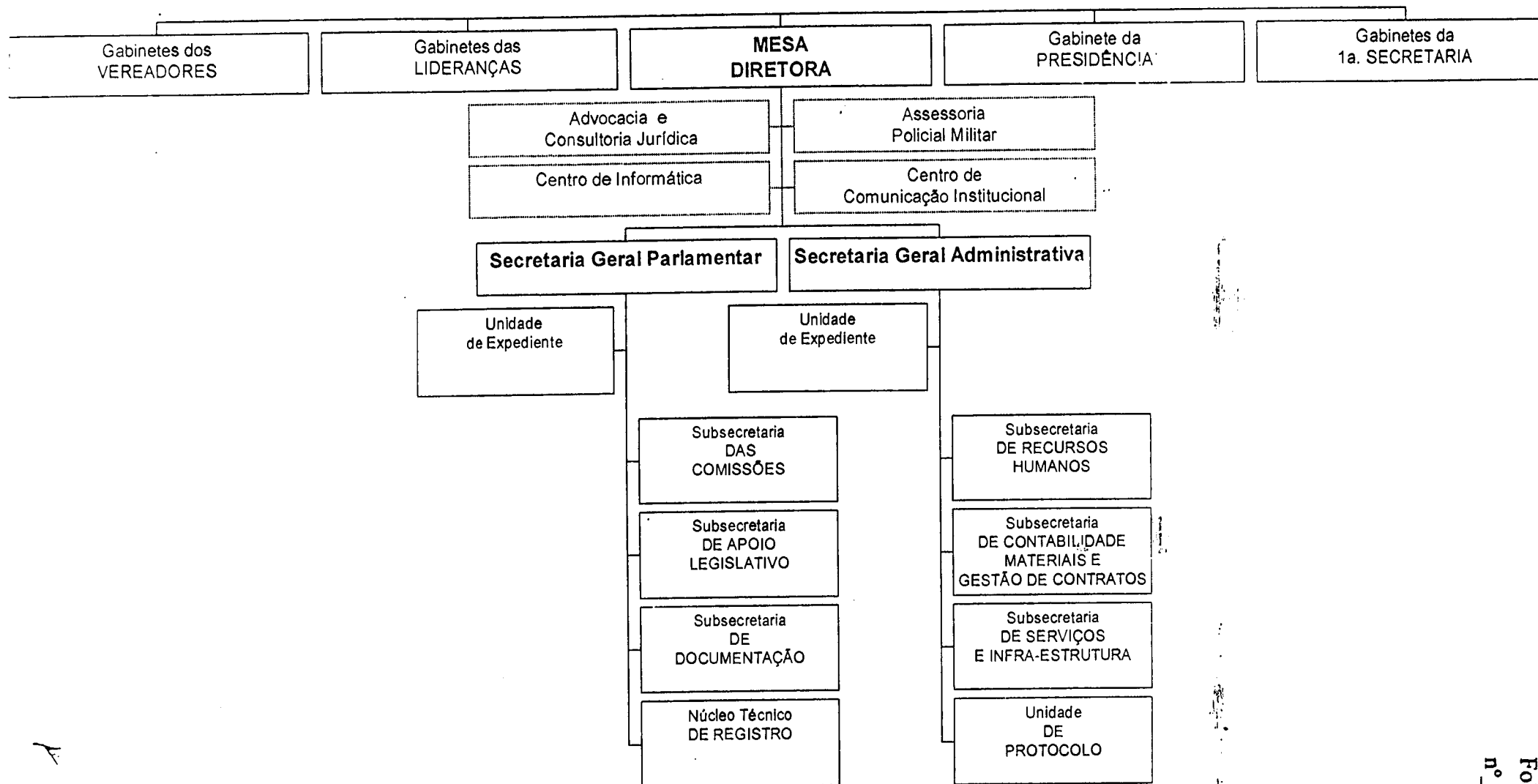
Jogji Hato
1º Vice-Presidente

Claudio Fonseca
2º Vice-Presidente

Celso Cardoso
1º Secretário

Myryam Athie
2º Secretário

Anexo único - Organização Administrativa da Câmara Municipal de São Paulo



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

Folha nº 82 do proc.
nº 01-528 de 2003



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. de Silva
Sandra R. G. de Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

JUSTIFICATIVA

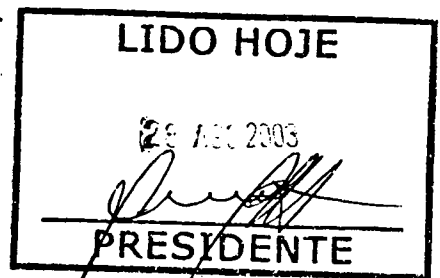
Apresentamos o presente Substitutivo com o intuito de aperfeiçoar o texto original do Projeto de Lei n.º 528/03, além de adequar seus termos à melhor técnica legislativa.



8/1

Folha nº 84 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. de Paula
Câmara Municipal de São Paulo
Técnico Parlamentar
RF. 10.929



PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES REUNIDAS SOBRE O
SUBSTITUTIVO APRESENTADO EM PLENÁRIO AO PROJETO DE LEI
Nº 528/03

Trata-se o presente de substitutivo, apresentado, pela Mesa Diretora, em Plenário, na forma do artigo 270 do Regimento Interno, ao projeto de lei 527/03, que visa dispor sobre a organização administrativa Direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo.

O substitutivo apresentado visa aperfeiçoar o projeto original sem modificações, no entanto, que alterem a fundamentação jurídica já exarada no parecer da Comissão de Constituição e Justiça.

Face ao exposto, opina-se pela

LEGALIDADE

No mérito, nada há a opor ao substitutivo apresentado, que tem o intuito de aperfeiçoar o projeto original, adaptando-o melhor à realidade do Poder Legislativo Municipal, considerando, com mais propriedade, suas atividades prioritárias.

Face ao exposto, o parecer das comissões de mérito é

FAVORÁVEL

Sob o aspecto financeiro, nada há a opor ao substitutivo, uma vez que as despesas para sua execução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Face ao exposto, o parecer é

FAVORÁVEL.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

[Handwritten signatures of the Comissão de Constituição e Justiça]

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

[Handwritten signatures of the Comissão de Administração Pública]

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

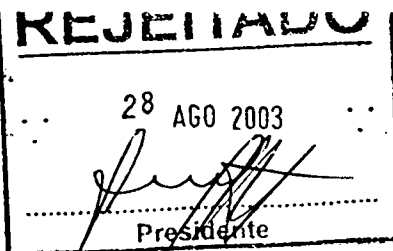
[Handwritten signatures of the Comissão de Finanças e Orçamento]



8/2

Folha nº 85 do pro.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF 10.929



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

EMENDA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 528/2003

Pela presente e na forma do Regimento desta Casa, REQUEIRO a SUPRESSÃO do § 2º e a ALTERAÇÃO do § 1º, renomeado como parágrafo único, ambos do art. 5º do projeto de lei nº 528/03, nos seguintes termos:

“Parágrafo único – A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias obedecerá a seguinte regra:

I – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete; e

II – Assistentes Legislativos III, na seguinte conformidade:

- a) 2 (dois), para Bancadas com 2 (dois) a 3 (três) Vereadores;
- b) 4 (quatro), para Bancadas com 4 (quatro) a 10 (dez) Vereadores;
- c) 9 (nove), para Bancadas com 11 (onze) a 19 (dezenove) Vereadores;
- d) 10 (dez), para Bancadas com mais de 20 (vinte) Vereadores”.

Sala das Sessões em

Handwritten signatures and initials with numbers 1 through 19, including names like CAMPAHIA, MILITANTE, JATEWE, P. FRANCO, MARTINS, and others.

27-Ago-2003 16:47:00.43



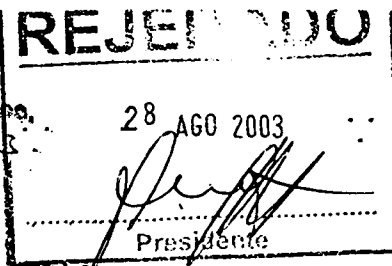
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

EMENDA Nº 02 AO PROJETO DE LEI Nº 528/2003

Pela presente e na forma do Regimento desta Casa, REQUEIRO seja ALTERADA a redação do parágrafo único ao art. 7º do projeto de lei nº 528/03, que passará a exibir a seguinte redação:

“Parágrafo único – Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 10 (dez) cargos de Assistente Parlamentar e 7 (sete) cargos de Assessor Parlamentar”.

Sala das Sessões, em



Folha nº 86 do projeto
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Presidente

-27-Ago-2003-16:48-006647

MS P - A I N



Folha nº 87 do proc.
nº 01-528 de 2003

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

REJEITADO

28 AGO 2003

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

EMENDA Nº 03 AO PL Nº 528/2003

Pela presente e na forma do Regimento desta Casa, REQUEIRO a ALTERAÇÃO dos seguintes dispositivos ao projeto de lei nº 528/03: Anexo Único, para constar a denominação "ADVOCACIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL", onde se lê: "ADVOCACIA E CONSULTORIA JURÍDICA"; e artigo 8º, *caput*, para constar a denominação "ADVOCACIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL", onde se lê "ADVOCACIA E CONSULTORIA JURÍDICA".

Sala das Sessões, em

C.H.S.P. - A.T.M.

-28-Ago-2003-15:11-006670

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17



Folha nº 88 do proc.
nº 01-528 de 2003

REJEITADO

28 AGO 2003

Sandra R. G. da Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Vereador Vanderlei Jangrossi

Presidente

"Quando os justos governam, alegra-se o povo, mas, quando o ímpio domina, o povo geme" - Provérbios 29:2

EMENDA nº 04

Ao Projeto de Lei nº 528/2003-

Alterar a redação do Art. 9º

Art. 9º - A Assessoria de Segurança, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores;

II - prestar apoio de segurança a todas as atividades da Câmara Municipal, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores;

III - coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara;

IV - diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara;

V - cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências;

VI - promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios;

VII - prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara;

VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Justificativa

Esta emenda visa garantir o estabelecido no parágrafo único, do Art. 374 do Regimento Interno, que rege esta Casa.

VANDERLEI JANGROSSI

Vereador - Líder PSL

CMSP - ATM

-28-9880003748-006675



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RP: 10.929

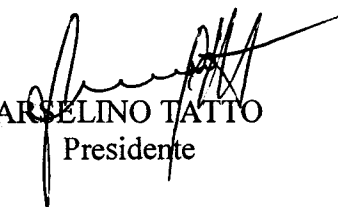
São Paulo, 02 de Setembro de 2003.

18 - OF-LEG3
OFÍCIO N.º 491/2003

Senhora Prefeita,

Encaminho a Vossa Excelência cópia autêntica da lei decretada pela Câmara em sessão de 28 de agosto do corrente, relativa ao Projeto de Lei nº 528/03, de autoria da Mesa da Câmara, que dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo.

Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência os meus protestos de elevado apreço e distinta consideração.


ARSELINO TATTO
Presidente

Anexo: Anexo único.

A Sua Excelência a Senhora
Doutora Marta Suplicy
Digníssima Prefeita do Município de São Paulo.

ABA/okm



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
AF 10/99

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

-----Cópia autêntica. LEI DECRETADA NA SESSÃO DE 28 DE AGOSTO DE 2003. Cópia extraída de fls. nº 020/034 do Processo. (PROJETO DE LEI Nº 528/03). (Mesa da Câmara). Dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta: Art. 1º - A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único. Art. 2º - O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal. Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete da Presidência, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 03 (três) cargos de Assessor Legislativo, 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 03 (três) cargos de Assistente Legislativo III. Art. 3º - O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas. Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, 01 (um) cargo de Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 01 (um) cargo de Assistente Legislativo III. Art. 4º - O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário, enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções administrativas, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de pessoal do Gabinete. Art. 5º - Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária têm como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada. Parágrafo único - A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias será definida em Resolução, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da publicação desta lei. Art. 6º - O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Líder do Governo. Parágrafo único - Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo, 01 (um) cargo de Coordenador de Liderança e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III. Art. 7º - Os 55 (cinquenta e cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores. Parágrafo único - Ficam



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

lotados em cada Gabinete de Vereador, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17 (dezessete) cargos de Assistente Parlamentar. Art. 8º - A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos; VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa; VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa; VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora. Art. 9º - A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I - cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores; II - prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores; III - coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara; IV - diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara; V - cuidar da



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF: 10.925

preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências; VI – promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios; VII – prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara; VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 10 - O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas; II – conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet; III – efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais; IV – organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização; V – desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet; VI – administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso; VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos; VIII – manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo; IX – avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática; X – fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática; XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 11 - O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I – divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

juca
Sandra R. G. da Silva
Técnica Parlamentar
RF. 10.924

radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas; II – recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade; III – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial; IV – planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 12 - A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade; II – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; III – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 13 - À Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências; II – manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões; III – elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores; IV – secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas; V – enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos; VI – manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas; VII – manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões; VIII – preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento; IX – planejar



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Secretaria Parlamentar
RF: 16.929

anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; X – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar. Art. 14 - À Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais; II – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais; III – prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário; IV – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais; V – cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais; VI – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade; VII – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação; VIII – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados; IX – controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados; X – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa. Art. 15 - À Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara; II – elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações; III – realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara; IV – planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R. 0929

internos e externos à Câmara; V – elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade; VI – manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico; VII –selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação; VIII – pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos; IX – manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres; X – reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados; XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar. Art. 16 - Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente; II – cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização; III – providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização; IV – planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar. Art. 17 - A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade; II – exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades; III - planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; IV – dar cumprimento a outras



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R.F. 16.129

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 18 - À Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; II – promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos; III – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos; IV – formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente; V – opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; VI – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; VII – promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara; VIII – realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; IX – controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; X – cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário; XI – estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; XII – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei; XIII – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; XIV – cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; XV – elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; XVI – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; XVII – elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara; XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar
Rf. 10.021

Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; XIX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XX – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa. Art. 19 - À Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos; II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara; III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais; IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes; V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente; VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente; VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras; VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas; IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras; X - controlar a entrada e saída de cauções; XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante; XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado; XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade; XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes; XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
DF 11.979

caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente; XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes; XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores; XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos; XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente; XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças; XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência; XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal; XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa. Art. 20 - À Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade; II – manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo; III – propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos; IV – manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação; V – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R.F. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

vistas à sua manutenção preventiva; VI – cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes; VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa. Art. 21 - À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I – receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna; II – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente; III – manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara; IV – controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais; V – receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados; VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa. Art. 22 - Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete: I – receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos; II – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos; III – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados; IV – cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade; V – cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos; VI – prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência; VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Paralelamente
17.10.99

Geral Administrativa. Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Eu, ^{ORLANDO KOCIMENDES} Assistente de Chefia Técnica, padrão "QPA-10-B" extraí a presente cópia fielmente de fls. do livro competente nº 55 e digitei. Eu, ^{JOSE CRISTINO SOUZA SANTOS} Assistente de Chefia Técnica, padrão "QPA-10-C" a conferi. São Paulo, 29 de agosto de 2003. Chefe da Seção

Técnica de Preparo e Registro de Documentos Legislativos, ^{ANGELA BORDIN ANDREONI} Chefe de Seção Técnica IV
Visto, ^{João Fernando Bizz de Araújo} Diretor do Departamento dos Serviços Legislativos da Câmara Municipal de São Paulo.-
^{Assistente de Chefia Técnica}
^{Diretor Técnico do Departamento - Subst.}

aa) Arselino Tatto; Jooji Hato; Cláudio Fonseca; Celso Cardoso; Myryam Athie; Eliseu Gabriel; Edivaldo Estima.

ABA/okm



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RPA 01529

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

LEI N° DE DE DE 2003.

PL n° 528/03
Mesa da Câmara

Dispõe sobre a organização
administrativa direta e
institucional da Câmara
Municipal de São Paulo.

Faço saber que a Câmara, em sessão de 28 de agosto de 2003,
decretou a seguinte lei:

Art. 1º - A organização administrativa direta e institucional da
Câmara Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único.

Art. 2º - O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar
assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara
Municipal.

Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete da Presidência 01 (um)
cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 03 (três) cargos de Assessor Legislativo,
01 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 02 (dois) cargos de Assistente
Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 03 (três) cargos de
Assistente Legislativo III.

Art. 3º - O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar
assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas.

Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário 01
(um) cargo de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, 01 (um)
cargo de Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 01
(um) cargo de Assistente Legislativo III.

Art. 4º - O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário,
enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus
respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções
administrativas, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e 02 (dois) cargos de
Assistente Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de
pessoal do Gabinete.

Art. 5º - Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária
têm como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada.

Parágrafo único - A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças
das Representações Partidárias será definida em Resolução, no prazo de até 120 (cento
e vinte) dias da publicação desta lei.

Art. 6º - O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo
proporcionar assistência direta ao Líder do Governo.



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF 16/929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Parágrafo único - Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo 01 (um) cargo de Coordenador de Liderança e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 7º - Os 55 (cinquenta e cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores.

Parágrafo único - Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17 (dezessete) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 8º - A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;

VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º - A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores;

II - prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores;



Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R. 10.22

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

III – coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara;

IV – diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara;

V – cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências;

VI – promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios;

VII – prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara;

VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 10 - O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;

II – conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;

III – efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;

IV – organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

V – desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;

VI – administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;

VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

VIII – manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IX – avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

X – fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 11 - O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
Rt. 0022

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

I – divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II – recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade;

III – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial;

IV – planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 12 - A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade;

II – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

III – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 13 - À Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;

II – manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;

III – elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;

IV – secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;

V – enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;

VI – manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;

VII – manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;

VIII – preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R. 10.129

IX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 14 - À Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III – prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V – cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VII – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

IX – controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;

X – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa.

Art. 15 - À Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II – elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III – realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;

IV – planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.129

V – elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade;

VI – manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VII – selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VIII – pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

IX – manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

X – reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XI – planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 16 - Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

II – cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização;

III – providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização;

IV – planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 17 - A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

II – exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades;

III – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 18 - À Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

- I – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- II – promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;
- III – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- IV – formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;
- V – opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- VI – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- VII – promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;
- VIII – realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- IX – controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
- X – cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;
- XI – estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- XII – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;
- XIII – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- XIV – cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;
- XV – elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- XVI – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- XVII – elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- XIX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- XX – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.



Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar
16/10/99

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Art. 19 - À Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;

II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;

IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente;

VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;

VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

X - controlar a entrada e saída de cauções;

XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;

XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;

XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;

XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;

XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R.E. 0/929

XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetua-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças;

XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 20 - À Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II – manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

III – propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

IV – manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação;

V – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

VI – cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 21 - À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RZ 0929

I – receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;

III – manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;

IV – controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;

V – receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 22 - Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos;

II – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

III – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

IV – cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade;

V – cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI – prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Paulo, 29 de agosto de 2003.

O Presidente,

Arselino Tatto

ÂBA/jcss.



Folha nº 111 do proc.
nº 01-528 de 20 03

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF 110.979

São Paulo, 02 de setembro de 2003.

Recebi ofício Leg. 3 nº 491, de 02/09/2003,
encaminhando ao Executivo cópia autêntica de lei decretada pela Câmara, relativa
ao Projeto de Lei nº 528/03, de autoria da Mesa da Câmara.

Anexo: Anexo único.

RECEBIDO
SGM/ATL
02/09/03
MARLENE OLIVEIRA GERALDES
ATL/SGM



Prefeitura do Município de São Paulo

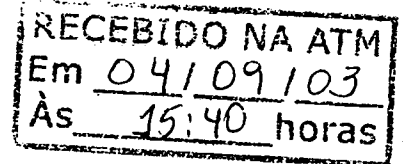
Sandra de G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

São Paulo, 4 de setembro de 2003

GABINETE DA PREFEITA

Ofício A. J. L. nº 538/03
Ofício nº 18/Leg.3/0491/2003

15 - DOCREG
15-0517/2003



Maria José de Oliveira
Assistente de Chefe Técnica
RF: 10.940

Senhor Presidente

Tendo em vista que a lei relativa ao Projeto de Lei nº 528/03, que dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo deverá ser promulgada por Vossa Excelência, nos termos do disposto no § 7º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, comunico que, para o referido diploma, foi reservado o número 13.638.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência meus protestos de apreço e consideração.

MARTA SUPLCY
Prefeita

Ao
Excelentíssimo Senhor
ARSELINO TATTO
Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/sff
Res 528-03



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. S. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

São Paulo, 10 de setembro de 2003.

18 - OF-LEO3
OFÍCIO N.º 0515/2003

Senhora Prefeita,

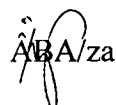
Encaminho a Vossa Excelência cópia autêntica da Lei nº 13.638, de 04 de setembro de 2003, promulgada pela Câmara, de acordo com o § 7º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, que dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo, relativa ao Projeto de Lei nº 528/03, de autoria da Mesa da Câmara.

Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência os meus protestos de elevado apreço e distinta consideração.


ARSELINO TATTO
Presidente

Anexo: Anexo Único.

A Sua Excelência a Senhora
Doutora Marta Suplicy
Digníssima Prefeita do Município de São Paulo.


ABA/za



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
11.11.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

-----Cópia autêntica. LEI Nº 13.638 DE 04 DE SETEMBRO DE 2003.
(PROJETO DE LEI Nº 528/03). (Mesa da Câmara). Dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo. Arselino Tatto, Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de São Paulo, de acordo com o § 7º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, promulga a seguinte lei: Art. 1º - A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único. Art. 2º - O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal. Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete da Presidência 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 03 (três) cargos de Assessor Legislativo, 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 03 (três) cargos de Assistente Legislativo III. Art. 3º - O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas. Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, 01 (um) cargo de Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 01 (um) cargo de Assistente Legislativo III. Art. 4º - O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário, enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções administrativas, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de pessoal do Gabinete. Art. 5º - Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária têm como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada. Parágrafo único - A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias será definida em Resolução, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da publicação desta lei. Art. 6º - O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Líder do Governo. Parágrafo único - Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo 01 (um) cargo de Coordenador de Liderança e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III. Art. 7º - Os 55 (cinquenta e

✕ *h ~*



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R. 10.220

cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores. Parágrafo único - Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17 (dezessete) cargos de Assistente Parlamentar. Art. 8º - A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos; VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa; VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa; VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora. Art. 9º - A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I - cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores; II - prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores; III - coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara; IV - diligenciar

[Handwritten signature]



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RA. 10.229

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara; V – cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências; VI – promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios; VII – prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara; VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 10 - O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas; II – conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet; III – efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais; IV – organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização; V – desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet; VI – administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso; VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos; VIII – manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo; IX – avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática; X – fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática; XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 11 - O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Direção Parlamentar
RF. 10.529

competindo: I – divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas; II – recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade; III – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial; IV – planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 12 - A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade; II – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; III – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 13 - À Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências; II – manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões; III – elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores; IV – secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas; V – enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos; VI – manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas; VII – manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões; VIII – preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF 10.929

providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento; IX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; X – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar. Art. 14 - À Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais; II – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais; III – prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário; IV – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais; V – cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais; VI – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade; VII – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação; VIII – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados; IX – controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados; X – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa. Art. 15 - À Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara; II – elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações; III – realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e

+ *flu*



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar

parlamentares produzidos pela Câmara; IV – planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara; V – elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade; VI – manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico; VII – selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação; VIII – pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos; IX – manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres; X – reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados; XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar. Art. 16 - Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I – realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente; II – cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização; III – providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização; IV – planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar. Art. 17 - A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo: I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade; II – exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades; III - planejar anualmente as



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
#10020

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; IV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa. Art. 18 - À Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; II – promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos; III – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos; IV – formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente; V – opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; VI – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; VII – promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara; VIII – realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; IX – controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; X – cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário; XI – estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; XII – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei; XIII – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; XIV – cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; XV – elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; XVI – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; XVII –



Sandra K. G. da Silva
Técnica Parlamentar

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara; XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; XIX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XX – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa. Art. 19 - À Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos; II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara; III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais; IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes; V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente; VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente; VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras; VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas; IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras; X - controlar a entrada e saída de cauções; XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante; XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado; XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade; XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como



hnae
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
0.12

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

orientar os respectivos agentes; XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente; XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes; XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores; XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos; XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente; XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças; XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência; XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal; XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa. Art. 20 - À Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade; II – manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo; III – propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
141 10/12/03

trabalhos; IV – manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação; V – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva; VI – cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes; VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 21 - À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete: I – receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna; II – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente; III – manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara; IV – controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais; V – receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados; VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 22 - Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete: I – receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos; II – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos; III – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados; IV – cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade; V – cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos; VI – prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência; VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Janeiro
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
R.P. 10/929

desenvolvidas e metas alcançadas; VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa. Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Câmara Municipal de São Paulo, 04 de setembro de 2003. O Presidente, a) Arselino Tatto. Publicada na Diretoria Geral da Câmara Municipal de São Paulo, em 04 de setembro de 2003. A Diretora Geral, a) Lia Mara Meneghel Ribeiro Chagas. Eu, ZUZI ASSATO Assistente de Chefia Técnica, padrão "QPA-10-C" extraí a presente cópia fielmente do original e digitei. Eu, JOSE GRISSINO SOUZA SANTOS, Assistente de Chefia Técnica, padrão "QPA-10-C" a conferi. São Paulo, 04 de setembro de 2003. Chefe da Seção Técnica de Preparo e Registro de Documentos Legislativos, ANGELA BORDIN ANDRE Visto, Luis Fernando Braz de Araujo Diretor do Departamento dos Serviços Legislativos da Câmara Municipal de São Paulo.-

aa) Arselino Tatto; Jooji Hato; Cláudio Fonseca; Celso Cardoso; Myrram Athie; Eliseu Gabriel; Edivaldo Estima.

ABA/za

[Handwritten signatures]
C. B. DECK

[Handwritten signatures]



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

LEI Nº 13.638 DE 04 DE SETEMBRO DE 2003.
(PROJETO DE LEI Nº 528/03)
(MESA DA CÂMARA)

Promulgada nos termos do § 7º do art.
42 da LOM, observado o disposto no s/
§ 3º.

Dispõe sobre a organização
administrativa direta e institucional
da Câmara Municipal de São Paulo.

Arselino Tatto, Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, faz saber
que a Câmara Municipal de São Paulo, de acordo com o § 7º do artigo 42 da Lei Orgânica
do Município de São Paulo, promulga a seguinte lei:

Art. 1º - A organização administrativa direta e institucional da Câmara
Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único.

Art. 2º - O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar
assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete da Presidência 01 (um)
cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 03 (três) cargos de Assessor Legislativo, 01
(um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 02 (dois) cargos de Assistente
Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 03 (três) cargos de Assistente
Legislativo III.

Art. 3º - O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar
assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas.

Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário 01 (um)
cargo de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, 01 (um) cargo de
Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 01 (um) cargo de
Assistente Legislativo III.

Art. 4º - O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário,
enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus
respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções
administrativas, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e 02 (dois) cargos de Assistente
Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de pessoal do
Gabinete.

Art. 5º - Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária têm
como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada.



Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Parágrafo único - A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias será definida em Resolução, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da publicação desta lei.

Art. 6º - O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Líder do Governo.

Parágrafo único - Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo 01 (um) cargo de Coordenador de Liderança e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 7º - Os 55 (cinquenta e cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores.

Parágrafo único - Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17 (dezesete) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 8º - A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;
- VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;
- VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.



Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Art. 9º - A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores;

II – prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores;

III – coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara;

IV – diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara;

V – cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências;

VI – promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios;

VII – prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara;

VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 10 - O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;

II – conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;

III – efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;

IV – organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

V – desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;

VI – administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;

VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

VIII – manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

- IX – avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;
- X – fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;
- XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 11 - O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I – divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;
- II – recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade;
- III – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial;
- IV – planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- V – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 12 - A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade;
- II – planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- III – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 13 - À Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

- I – subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- II – manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
- III – elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;
- IV – secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;



Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

V – enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;

VI – manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;

VII – manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;

VIII – preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;

IX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 14 - À Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I – protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III – prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V – cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VII – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

IX – controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;

X – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa.



Sandra K. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Art. 15 - À Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II - elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III - realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;

IV - planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;

V - elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade;

VI - manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VII - selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VIII - pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

IX - manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

X - reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 16 - Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

II - cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização;

III - providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização;

IV - planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.



Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Art. 17 - A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

II – exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades;

III - planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 18 - À Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II – promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

III – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

IV – formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

V – opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

VI – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

VII – promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;

VIII – realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

IX – controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

X – cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;

XI – estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

XII – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

XIII – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

XIV – cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;

XV – elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XVI – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

XVII – elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XIX – planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XX – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 19 - À Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;

II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;

IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente;

VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;

VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

X - controlar a entrada e saída de cauções;

XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;



Sandra R. G. da Silva
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

- XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;
- XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;
- XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
- XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;
- XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;
- XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;
- XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;
- XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças;
- XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 20 - À Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

- I – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;



Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

II – manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

III – propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

IV – manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação;

V – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

VI – cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 21 - À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;

III – manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;

IV – controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;

V – receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 22 - Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete:

I – receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos;

II – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

III – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;



[Signature]
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

IV – cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade;

V – cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI – prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Paulo, 04 de setembro de 2003.

O Presidente,

Arselino Tatto

Publicada na Diretoria Geral da Câmara Municipal de São Paulo, em 04 de setembro de 2003.

A Diretora Geral,

Lia Mara Meneghel Ribeiro Chagas

[Signature]
A. B. A. za

Publicado no DIARIO OFICIAL

de 10 / 09 / 20 03

página 66 / 67 coluna 1ª (p. 1)

Conferido: [assinatura]



Folha nº 136 do proc.
nº 01-528 de 2003

para
Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RP. 4.929

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

São Paulo, 10 de setembro de 2003.

Recebi ofício Leg. 3 nº 515, de 10/09/03, encaminhando ao Executivo cópia autêntica da Lei nº 13.638, de 04/09/03, promulgada pela Câmara, de acordo com o § 7º do art. 42 da LOMSP, relativa ao Projeto de Lei nº 528/03, de autoria da Mesa da Câmara.

Anexo: Anexo Único.

RECEBIDO
SGM-ATL

11/09/03

[Assinatura]
ANA LUCIA GONÇES TORRES FERREIRA
RGP 596.083.1.01
SGM-ATL

ANEXO IX

TABELAS DE INTEGRAÇÃO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS
SEM CORRESPONDÊNCIA NO NOVO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

TABELA A - CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	Nº APOSENTADOS	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA NOVA
Assistente de Administração	1	QPA-8	QPL-11
Chefe de Seção de Fisioterapia	1	QPA-16	QPL-19
Diretor de Divisão Técnica	5	QPA-13	QPL-20
Diretor de Departamento - PS	3	QPA-19	QPL-22
Secretário Geral	1	QPA-19	QPL-22

TABELA B - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº APOSENTADOS	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA NOVA
Auxiliar de Gabinete de Subsecretaria	1	DAI-2	QPLC-2
Chefe de Subsecretaria Parlamentar	1	DAS-14	QPLC-7
Chefe de Subsecretaria Administrativa	1	DAS-14	QPLC-7
Secretário Parlamentar	2	DAS-13	QPLC-6
Secretário Assistente III e IV	1	DAS-13	QPLC-6
Secretário Assistente I e II	1	DAS-11	QPLC-5

LEI 13.638 DE 04 DE SETEMBRO DE 2003.
(PROJETO DE LEI 528/03)
(MESA DA CÂMARA)

Dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 1º - A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único.

Art. 2º - O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete da Presidência 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 03 (três) cargos de Assessor Legislativo, 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 03 (três) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 3º - O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas.

Parágrafo único - Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, 01 (um) cargo de Assistente Legislativo I, 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 01 (um) cargo de Assistente Legislativo III.

Art. 4º - O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário, enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções administrativas, 01 (um) cargo de Assessor Legislativo e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de pessoal do Gabinete.

Art. 5º - Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária têm como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada.

Parágrafo único - A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias será definida em Resolução, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da publicação desta lei.

Art. 6º - O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Líder do Governo.

Parágrafo único - Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo 01 (um) cargo de Coordenador de Liderança e 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 7º - Os 55 (cinquenta e cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores.

Parágrafo único - Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17 (dezesete) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 8º - A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;

VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º - A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores;

II - prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas

internas e operações que envolvam o transporte de valores;

III - coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara;

IV - diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara;

V - cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências;

VI - promover a capacitação de servidores encarregados de comor brigada contra incêndios;

VII - prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara;

VIII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 10 - O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;

III - efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;

IV - organizar fluxos e formulários que deem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

V - desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;

VI - administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;

VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

VIII - manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IX - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

X - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 11 - O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radifonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II - recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade;

III - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial;

IV - planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 12 - A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade;

II - planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

III - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 13 - A Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;

II - manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;

III - elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;

IV - secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando pre-

sença de seus membros e lavrando as respectivas atas;

V - enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;

VI - manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;

VII - manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;

VIII - preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;

IX - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 14 - A Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II - acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III - prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV - instruir os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V - cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI - cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VII - preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII - proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

IX - controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;

X - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa.

Art. 15 - A Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II - elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III - realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;

IV - planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;

V - elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade;

VI - manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VII - selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VIII - pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

IX - manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

X - reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 16 - Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

II - cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização;

III - providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização;

IV - planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 17 - A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

II - exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades;

III - planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 18 - A Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

III - formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

IV - formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

V - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

VI - manter atualizado o cadastro de todos os servidores da Câmara e do Quadro de Pessoal da Câmara;

VII - promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;

VIII - realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

IX - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

X - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;

XI - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

XII - elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

XIII - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

XIV - cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;

XV - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XVI - fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

XVII - elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

XVIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XIX - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 19 - A Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;

II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;

IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente;

VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;

VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

X - controlar a entrada e saída de cauções;

XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;

XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;

XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;

XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;

XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentares;

XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-lhes, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças;

XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 20 - A Subsecretaria de Serviços e Infra-estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II - manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

III - propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

IV - manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação;

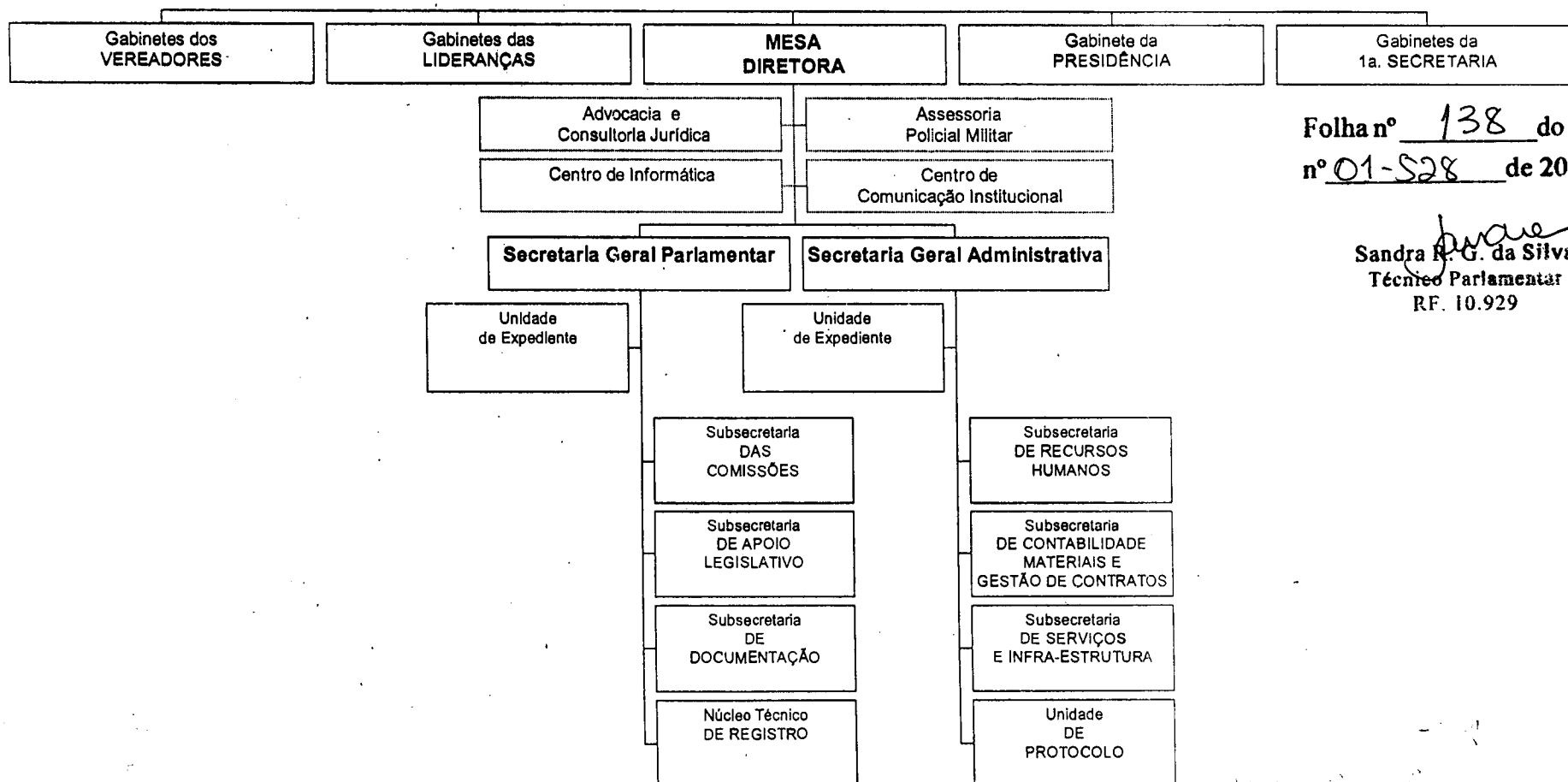
V - vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;
VI - cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes;
VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.
Art. 21 - À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:
I - receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem,

registro e distribuição interna;
II - realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;
III - manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;
IV - controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;
V - receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;
VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.
Art. 22 - Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete:
I - receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos;
II - cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;
III - preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;
IV - cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade;
V - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;
VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.
Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Câmara Municipal de São Paulo, 04 de setembro de 2003.
O Presidente, Arselino Tatto
Publicada na Diretoria Geral da Câmara Municipal de São Paulo, em 04 de setembro de 2003.
A Diretora Geral, Lia Mara Mengelhe Ribeiro Chagas

Anexo único - Organização Administrativa da Câmara Municipal de São Paulo



Folha nº 138 do proc.
nº 01-528 de 2003.

Sandra R. G. da Silva
Técnico Parlamentar
RF. 10.929

PAUTA DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

DATA: 10/09/03 HORÁRIO: 14:00 horas
LOCAL: Sala Tiradentes - 8º Andar
REQUERIMENTOS
1.
RDP 140/03
Antonio Carlos Rodrigues
Requer, nos termos da Resolução 07/03, sejam os fatos alegados pelo nobre Vereador Paulo Frange na Ata da reunião de 06 de agosto, da Comissão de Finanças e Orçamento, devidamente investigados e esclarecidos.
DENOMINAÇÕES
2.
PL 257/00
Paulo Frange
Altera a denominação para Parque Santos Dumont o Centro Municipal de Campismo - CEMUCAM.
DIVERSOS
3.
PL 664/98
Nelson Guimarães Prouça
Vicente Cândido
Estabelece número máximo de alunos por classe nas escolas municipais, e dá outras providências.
4.
PL 665/98
Executivo
Revoga o artigo 24 da Lei 10.182, de 30 de outubro de 1986, reestrutura a carreira de procurador, (PGM) e dá outras providências.
5.
PL 143/01
Atilio Francisco
Concede remissão de créditos tributários, inscritos ou não em dívida ativa, na forma que menciona, e dá outras providências.
6.
PL 252/01
Celso Jatene
Dispõe sobre o plantio e conservação de árvores no âmbito do Município, e dá outras providências.
7.
PL 358/01
Cláudio Fonseca
Cria o Sistema de Coleta Participativa no âmbito do Município, e dá outras providências.
8.
PL 677/01
Carlos Alberto Bezerra Jr.
Dispõe sobre a isenção de pagamento de IPTU para entidades que realizem atividades de assistência social no Município de São Paulo.
9.
PL 679/01
Ricardo Montoro
Estabelece obrigatoriedade de apresentação de especificações técnicas das calçadas nos casos de reforma ou construção de imóveis, no Município de São Paulo, e dá outras providências.
10.
PL 682/01
Humberto Martins
Proíbe o comércio de ambulantes próximos a supermercados, hipermercados e "shopping centers".
11.
PL 727/01
Paulo Frange
Cria o "Dia da Catraca Livre", para utilização, pelos munícipes, do transporte coletivo sem pagamentos da tarifa um do-

mingo de cada mês e nas datas específicas dos feriados que esta Lei declina.
12.
PL 008/02
Ricardo Montoro
Dispõe sobre a criação do Conselho de Gestão do IPTU no Município de São Paulo, e dá outras providências.
13.
PL 29/02
Vanderlei Jangrossi
Proíbe o repasse às empresas privadas fornecedoras de produtos eletro-eletrônicos de detecção de velocidade e equipamentos fotográficos de parte da receita auferida por órgãos públicos em razão de cobrança de multas.
14.
PL 32/02
Dalton Silvano
Dispõe sobre a veiculação de propaganda e publicidade em veículos de transporte escolar nas redes pública e particular da Cidade de São Paulo.
15.
PL 198/02
Eliseu Gabriel
Dispõe sobre a criação do NÚMERO SOCIAL para ser usado em imóveis edificadas em áreas públicas invadidas e loteamentos irregulares.
16.
PL 442/02
Cláudio Fonseca
Dispõe sobre a aplicação de recursos em Educação no Município de São Paulo e dá outras providências.
17.
PL 489/02
Carlos Giannazi
Institui o PMBE - Programa Municipal de Bibliotecas Estudantes, programa de constituição de acervo de livros para alunos das escolas da rede municipal de ensino.
18.
PL 490/02
Viviani Ferraz
Dispõe sobre a colocação de placas indicativas nos locais que especifica, e dá outras providências. (Alerta sobre piso escorregadio)
19.
PL 728/02
Wadih Mutran
Institui normas sobre o funcionamento de restaurantes com sistema self-service no Município de São Paulo, e dá outras providências.
20.
PL 37/03
Executivo
Modifica parcialmente o Plano de Melhoramento aprovado pela Lei nº 8.027, de 8 de março de 1974.
21.
DOCREC
415/03
TCMSP
Balanço do Executivo, referente ao exercício de 2002.
22.
DOCREC
459/03
TCMSP
Encaminha Proposta do Orçamento-Programa relativa ao exercício de 2004.

COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, METROPOLITANA E MEIO AMBIENTE

AUDIÊNCIA PÚBLICA SOBRE CÓDIGO DE OBRAS
DATA: 10 DE SETEMBRO DE 2003
HORÁRIO: das 10:00 às 11:00 horas
LOCAL: Sala Tiradentes, 8º andar, Câmara Municipal de São Paulo, Viaduto Jacaré, 100
PL 231/02 - Ver. Gilberto Natalini - 2ª Audiência Pública - Dispõe sobre a destinação de vagas reservadas para o estacionamento de bicicletas nos locais que especifica, e dá outras providências.
PL 242/98 - Ver. Mohamad Said Mourad - 1ª Audiência Pública - Dispõe sobre a obrigatoriedade de manutenção de cadeiras de rodas e muletas nos shopping centers e grandes lojas de departamentos do Município de São Paulo, e dá outras providências.
AUDIÊNCIA PÚBLICA SOBRE MEIO AMBIENTE
DATA: 10 DE SETEMBRO DE 2003
HORÁRIO: das 11:00 às 12:30 horas
LOCAL: Sala Tiradentes, 8º andar, Câmara Municipal de São Paulo, Viaduto Jacaré, 100
PL 016/03 - Ver. Antônio Paes - Barão - 1ª Audiência Pública - Dispõe sobre medidas preventivas de proteção ao meio ambiente e de segurança, aplicáveis a estabelecimentos destinados ao armazenamento e à distribuição de combustíveis automotivos - SAC.
PL 465/02 - Ver. Cláudio Fonseca - 1ª Audiência Pública - Institui o "Dia do Limpou Geral", e dá outras providências.
PL 501/99 - Ver. Mohamad Said Mourad - 1ª Audiência Pública - Determina a instalação de focos de monitoramento de tanques de armazenamento subterrâneos contendo hidrocarbonetos de petróleo e álcool (TAS), e dá outras providências.
PL 630/02 - Ver. Goulart - 1ª Audiência Pública - Dispõe sobre a regularização de assentamentos em área de mananciais, e dá outras providências.
COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, METROPOLITANA E MEIO AMBIENTE
Pauta dos projetos relatados para a reunião do dia 10-09-03
01 - PL 0038/03 - Executivo - Introduz alterações na lei nº 9.668, de 29 de dezembro de 1983, que institui multas administrativas para infrações à legislação edilícia, do parcelamento do solo, e dá outras providências.
02 - PL 0044/03 - Ver. Wadih Mutran - Introduz normas para a utilização de skates, patins, patinetes e similares dentro do município de São Paulo, e dá outras providências.
03 - PL 0055/03 - Executivo - Revoga a Lei nº 5.709, de 15 de março de 1960, e aprova plano de melhoramentos no bairro de Pinheiros, Subprefeitura de Pinheiros.
04 - PL 0167/03 - Ver. Goulart - Institui, no âmbito do município de São Paulo, o "Dia das Equipes de Resgate do Corpo de Bombeiros", e dá outras providências.
05 - PL 0283/02 - Ver. Myrram Athie - Dispõe sobre a obrigatoriedade da renovação anual de relatório de impacto ambiental das atividades potencialmente poluidoras incompatíveis com a residencial, e dá outras providências.
06 - PL 0380/02 - Ver. Toninho Paiva - Dispõe sobre a suspensão automática do sistema de rodízio de veículos na cidade de São Paulo, e dá outras providências.
07 - PL 0499/02 - Ver. Milton Leite - Dispõe sobre a criação de condomínios residenciais fechados no município de São Paulo, e dá outras providências.
08 - PL 0725/02 - Executivo - Confere nova redação ao art. 4, da lei 13.402/02, que altera a legislação relativa ao imposto sobre transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de di-

rentos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição - ITBI-IV.
09 - PL 0277/03 - Ver. José Viviani Ferraz - Denomina "Praça Edival Bezerra de Melo" a praça sem denominação localizada na Rua Elcio da Silva, esquina com a Rua Alcino José Pinho, no Jardim Carombé - Brasília.
10 - PL 0496/02 - Ver. Augusto Campos - Dispõe sobre denominação de praça pública municipal e dá outras providências. (Denomina "Praça Jorge Geraldo" o logradouro inominado entre as Ruas Benedita de Paula Coelho e João Geraldo - Vila Aricanduva.)

SECRETARIA DA CÂMARA

MESA DA CÂMARA

ATO 812/03

Institui, no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo, COMISSÃO ESPECIAL PARA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, para cumprimento do disposto no art. 33, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.637/03 que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal, e dá outras providências.

CONSIDERANDO que a aprovação e a sanção do Projeto de Lei nº 527/03, dá origem a Lei Municipal nº 13.637/03 que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal;
CONSIDERANDO que o § 1º do art. 33 da referida lei prevê a constituição de Comissão encarregada da organização e do acompanhamento da implantação das equipes de trabalho das novas unidades administrativas instituídas nessa lei, a serem oficializadas posteriormente por outro Ato da Mesa;
CONSIDERANDO que a implantação da nova estrutura tem caráter urgente, posto que essa lei concede prazo de apenas 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua publicação para sua efetivação;
CONSIDERANDO, por fim, que quanto mais rápida a mudança mais cedo estarão as atividades da Câmara renovadas normalizadas sem prejuízo para a continuidade dos serviços administrativos do Parlamento municipal paulistano,
A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, em uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo, a COMISSÃO ESPECIAL PARA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, para cumprimento do disposto no art. 33, §§ 1º e 2º, da lei municipal que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal.

Art. 2º A Comissão ora instituída terá por finalidade organizar e acompanhar a implantação das equipes de trabalho das novas unidades administrativas estabelecidas pela legislação relativa à reforma da Câmara e que serão posteriormente oficializadas por meio de Ato da Mesa específico.

Art. 3º A Comissão a que se refere este Ato organizará equipes das unidades, nos termos da lei, em razão dos seguintes critérios:

I - processos de trabalho unificados que contemplem todas as atribuições cometidas;
II - fluxos de procedimentos que tenham por meta a eficiência e a qualidade de resultados;
III - organização e métodos que objetivem racionalização de dados e informações;

SEGUE _____, juntado _____, nesta data documento _____
e papel de informação rubricado _____ sob
folha nº 039 - _____.

Em 06/06/2004

Cristina
M^a Cristina Anselmi de C. e Silva
RF 51.992

SEGUE m _____, juntado _____, nesta data documento _____
e papel de informação rubricado _____ sob
folha nº 039 - _____.
Em 06/06/2004



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº 139 do Proc.

nº 0528 de 2003

REF: Processo nº 0528/2003

Wendina
M^a Cristina Anselmi de C. e Silva
RF 51.992

À SGP-33
Sra. Supervisora,

Solicito a V.Sa. que providencie a formalização do arquivamento destes autos.

Em 16/06/2004

Angela Bordin Andreoni
Ângela Bordin Andreoni
Subsecretária de Apoio Legislativo

Conforme solicitado às fl.s01 e no despacho supra, o Arquivo Geral-SGP.33 formaliza o Arquivamento dos autos reconstituídos na data e numero de folhas de hoje.

SGP.33 em 16.06.2004

Viviane Pó
VIVIANE FERREIRA PÓ
Supervisora
SGP-33

SUBSECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO	
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL	
Proc. encerrado com	<u>139</u> fls.
Arquivado em	<u>16.06.2004</u>
O Func.º	<u>[assinatura]</u>

VIVIANE FERREIRA PÓ
Supervisora
SGP-33

A Presidência,
8520

Conforme solicitado, encaminho o presente expediente.

SGP.33 em 06/julho/2004.

Viviane FB
VIVIANE FERREIRA PÓ
Supervisora
SGP-33

À Chefe de Gabinete.

Em desenvolvimento.

08/07/04

ID

[Signature]
2188P
CLAUDIO FONSECA

Atenciosamente

A OGP. 33
che. supervisora, 1009-30 21

Em desenvolvimento 13/07/04

Luciana A. Accorsi Berardi
Luciana A. Accorsi Berardi
Gabinete da Presidência

SEGUE Folha de Informação nº e rubricada
cob nº 140.

SGP.33, 13/7/2004

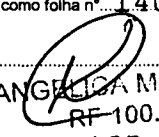
[Signature]
LINA ANGELICA M. GUMAUSKAS
CPF 100.927
SGP-33



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como folha n.º 140*****

do processo n.º PL 01-0528 de 20 03 13, 07, 2004

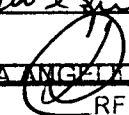
(a) 
LINA ANGELICA M. GUMAUSKAS
RF 100.927
SGP -33

SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL - SGP-33

Requisitado em 06-07-2004

Arquivado novamente em 13-07-2004

Com 140 (cento e quarenta) fis.

O Func.º  LINA ANGELICA M. GUMAUSKAS

RF 100.927
SGP -33

A SGP-22

Senhor Supervisor

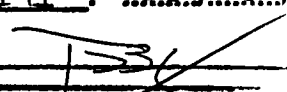
Este volume é o processo reconstituído
do PL 528/2003. Solicitamos que o original
seja apensado.

Atenciosamente

Ubirajara F. Prestes Filho

01/02/2017.

USIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
Consultor Técnico Legislativo - História
Supervisor do Arquivo Geral - SGP.33
RF: 11215

Segue(m) juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob nº
- a - e folha de informação
sob nº 141. 03.1.02.1.17
Ass: 

Talro Batista Esperança
Técnico Administrativo
RF. 11.232

S E G U E juntado nesta data, documento e papel para Informação, rubricado
sob folha nº

Em/...../.....

(a)



Taio Batista Esperança
Técnico Administrativo
RF. 11.232

INFORMAÇÃO DE APENSAMENTO

Nesta data, o processo nº 01-528 de 2003 (original) foi apensado a este, conforme termo à folha nº 98 daquele processo.

São Paulo, 03 de fevereiro de 2017.

Otavio de Carvalho Moreira
Técnico Administrativo – SGP.22
RF. Nº 11.479

À SGP. 33

Sr. Supervisor,

Procedido o
apensamento, devolvo
o autor em questão.

Att.

Antonio Isoldi Caleari
Supervisor - SGP. 22
RF 11.300

Arquivado novamente em 08/02/2017.

Foi devidamente guardado na estante
destilante do Arquivo geral.

Ubirajara F. Prestes

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
Consultor Técnico Legislativo - História
Supervisor do Arquivo Geral - SGP.33
RF: 11215