

03-0016



Câmara Municipal de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA - A.T.M.

SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE RESOLUÇÃO

03-0016/1999 DE 1999

MATERIA LEGISLATIVA: PR

03-0016/1999 DE 06/10/99

PROPOVENTE: MESA DA CÂMARA

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Dispõe sobre organização geral dos órgãos da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo

CNC Solutions
Tipo: Processo Legislativo
21/10/2010 09:34:48

00000009774-89



VERA MARTINS DIAS
Chefe de Seção Técnica IV



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 01 de proc.
n.º 16 19 99
ADELINA CICONB
Reg. 100.106
ATM

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 03 - PR
AS COMISSÕES DE: 06 OUT 1999
Comissão de Administração Pública
Finanças e Orçamento
Presidente
PRESIDENTE

03 - PR
03-0016/1999

Dispõe sobre a organização geral dos órgãos da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, resolve:

CAPÍTULO I

DA DISPOSIÇÃO INTRODUTÓRIA

Art. 1º – Esta Resolução estabelece a organização geral da Câmara Municipal de São Paulo, em respeito aos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da probidade administrativa e da eficiência, visando à descentralização administrativa e à independência do quadro funcional de efetivos com relação ao Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

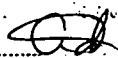
Art. 2º - São componentes da estrutura básica da administração da Câmara Municipal de São Paulo os seguintes órgãos:

- I – Mesa Diretora;
- II – Secretaria Geral Parlamentar;
- III – Secretaria Geral Administrativa;
- IV – Comissão de Planejamento, Gestão e Fiscalização Orçamentária;
 - a) Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional.

Parágrafo Único – São ainda componentes da estrutura organizacional os seguintes órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Paulo:

SEÇÃO DE REVISÃO
★ 08 OUT 1999 ★
- DT. 10 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SEGUE(M) J... (S) nesta data J... (S) rubri-
cado(s) sob n.º 2a 2/3e fôlha d... (S) mação sob
n.º 214 111 10 99a 1 

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 02 de proc.
n.º 16 de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.106
ATM

- I – Corregedoria;
- II – Comissão de Avaliação de Quadros;
- III – Assistência de Guarda Patrimonial e Segurança;
- IV – Procuradoria:
 - a) Setor de Apoio Administrativo;
 - b) Setor de Consultoria Administrativa;
 - c) Setor Judicial Trabalhista;
 - d) Setor Judicial.

V – Comissão de Processo Disciplinar;

- VI – Assessoria de Comunicação e Relações Públicas:
 - a) Setor de Apoio Administrativo;
 - b) Setor de Imprensa;
 - c) Setor de Cerimonial;
 - d) Setor de Radiofonia;
 - e) TV Câmara.

Art. 3º – As atividades da Administração da Câmara Municipal de São Paulo serão submetidas à permanente supervisão da Mesa Diretora.

Parágrafo Único – A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades, pelas Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, com o auxílio da Comissão de Planejamento, Gestão e Fiscalização Orçamentária.

CAPÍTULO III

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA

Art. 4º – A Mesa Diretora, em conformidade com o artigo 24 e seguintes da L.O.M. e as disposições pertinentes da Resolução n.º 02/91, é o órgão máximo de administração da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 5º - A Secretaria Geral Parlamentar é constituída de:

I – Administração da Secretaria Geral Parlamentar;

II – Assessoria Técnica da Mesa Diretora:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Assessoria ao Plenário;
- c) Seção Técnica de Protocolo Legislativo;
 - c.1 - Setor de Finalização Legislativa.

SEÇÃO DE REVISÃO

★ 08 OUT 1999 ★

- DT. 10 -

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 03 de proc.
n.º 16 de 99

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

III – Assessoria Técnica das Comissões Permanentes.

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Assessoria Técnica da Comissão de Política Urbana, Metropolitana e Meio Ambiente;
- c) Assessoria Técnica da Comissão de Administração Pública;
- d) Assessoria Técnica da Comissão de Trânsito, Transporte e Atividade Econômica;
- e) Assessoria Técnica da Comissão de Educação, Cultura e Esportes;
- f) Assessoria Técnica da Comissão de Saúde, Promoção Social e Trabalho.

IV – Assessoria Técnico - Jurídica do Processo Legislativo:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Assessoria Técnica da Comissão de Constituição e Justiça;
- c) Setor de Elaboração Legislativa.

V – Assessoria Técnica de Fiscalização e Orçamento:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Assessoria Técnica da Comissão de Finanças e Orçamento;
- c) Setor de Apoio à Fiscalização da Administração Pública Municipal;

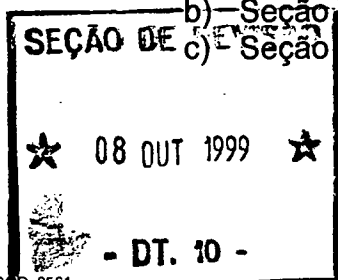
VI – Diretoria de Registro Taquigráfico Parlamentar:

- a) Subdiretoria;
- b) Seção de Edição de Anais e Publicações:
 - b.1 - Setor de Montagem e Digitação;
 - b.2 - Setor de Preparo do Expediente;
 - b.3 - Setor de Conferência;
 - b.4 - Setor de Edição de Anais.
- c) Seção Técnica de Taquigrafia e Revisão:
 - c.1 - Setor de Taquigrafia e Revisão;
 - c.2 - Setor de Apoio ao Plenário;
 - c.3 - Setor de Preparo de Originais;
 - c.4 - Setor de Resenhas.

Art. 6º - A Secretaria Geral Administrativa é constituída de :

- I – Administração da Secretaria Geral Administrativa;
- II – Comissão de Julgamento de Licitações;
- III – Assessoria Técnica de Informática é constituída de :

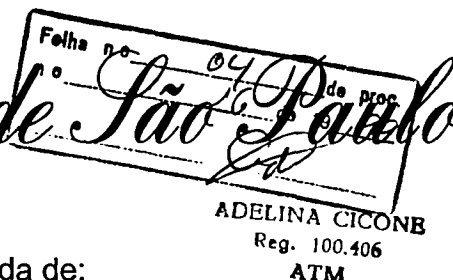
- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Seção Técnica de Sistemas de Produção;
- c) Seção Técnica de Administração de Rede e Suporte ao Usuário.



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo



IV – Diretoria de Documentação e Informações é constituída de:

- a) Subdiretoria;
- b) Seção Técnica de Seleção e Processamento Técnico de Publicações;
- c) Seção Técnica de Documentação Parlamentar;
- d) Seção Técnica de Biblioteca e Referência Legislativa;
- e) Seção Técnica de Arquivo;
- f) Seção Técnica de Protocolo Administrativo;
- g) Seção Técnica de Microfilmagem.

V – Diretoria de Contabilidade e Finanças é constituída de:

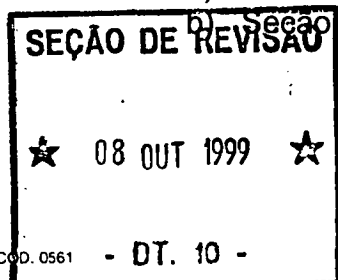
- a) Subdiretoria;
- b) Seção Técnica de Contabilidade;
- c) Seção Técnica de Tesouraria;
- d) Seção Técnica de Controle de Execução Orçamentária;
- e) Seção Técnica de Patrimônio;
- f) Seção Técnica de Folha de Pagamento;
- g) Seção Técnica de Compras;
- h) Seção de Almoxarifado.

VI – Diretoria de Recursos Humanos é constituída de:

- a) Subdiretoria;
- b) Seção Técnica de Registro e Controle de Pessoal:
 - b.1 - Setor de Apoio Administrativo;
 - b.2 - Setor de Pessoal Fixo;
 - b.3 - Setor de Pessoal Contratado (CLT);
 - b.4 - Setor de Pessoal Variável;
 - b.5 - Setor de Registro Parlamentar.
- c) Seção Técnica de Segurança e Higiene do Trabalho;
- d) Seção Técnica de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Recursos Humanos:
 - d.1 - Setor de Cargos e Salários.
- e) Seção Técnica de Benefícios;
- f) Núcleo de Saúde:
 - f.1 - Setor de Apoio Administrativo;
 - f.2 - Setor de Clínica Médica;
 - f.3 - Setor de Clínica Odontológica;
 - f.4 - Setor de Enfermagem.

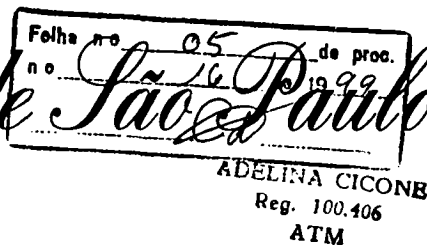
VII – Diretoria de Recursos Físicos é constituída de:

- a) Subdiretoria;
- b) Seção Técnica de Administração Predial;





Câmara Municipal de São Paulo



- c) Seção Técnica de Transporte;
- d) Seção Técnica de Serviços:
 - d.1 - Setor de Copa;
 - d.2 - Setor de Gráfica e Reprografia;
 - d.3 - Setor de Telefonia.

Art. 7º – A Comissão de Planejamento, Gestão e Fiscalização Orçamentária, é constituída de:

- I – Administração Geral da Secretaria de Planejamento, Gestão e Fiscalização Orçamentária;
- II – Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Dos Órgãos de assessoramento direto da Mesa Diretora

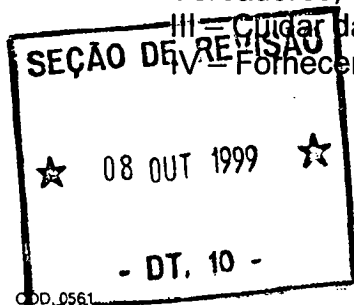
Art. 8º – A Corregedoria terá as atribuições determinadas em Projeto de Resolução próprio.

Art. 9º – Para os efeitos do artigo 41 da Constituição Federal, no que tange ao acesso na carreira, será constituída Comissão Permanente de Avaliação de Quadros.

Parágrafo Único – A Comissão Permanente de Avaliação de Quadros será constituída por um representante indicado pela Presidência da Mesa Diretora; um representante indicado pelo Primeiro Secretário da Mesa Diretora; um representante do corpo efetivo indicado pelo Secretário Geral Administrativo; um representante do corpo efetivo indicado pelo Secretário Geral Parlamentar, e três representantes eleitos pelos servidores da Casa, sendo dois do pessoal fixo e um do pessoal contratado, onde os representantes eleitos terão mandato fixo de dois anos, vedada a recondução ao cargo por mais de uma vez.

Art. 10 - A Assistência de Guarda Patrimonial e Segurança tem as seguintes atribuições:

- I – Assistir a Presidência e os Srs. Vereadores nos assuntos referentes à segurança pública;
- II – Cuidar da segurança pessoal do Presidente e de qualquer dos Srs. Vereadores, quando solicitada;
- III – Cuidar da segurança do Palácio Anchieta;
- IV – Fornecer apoio ao Cerimonial da Presidência;



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 06 de proc. no 16 de 1999

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

V – Efetuar a guarda militar e patrimonial do Palácio Anchieta.

Art. 11 – A Procuradoria da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO tem as seguintes atribuições:

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal;
- II – Realizar os estudos, na forma de parecer subscrito, dos aspectos jurídicos da matéria a que lhe for submetida;
- III – Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico – jurídico à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa;

§ 1º – Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

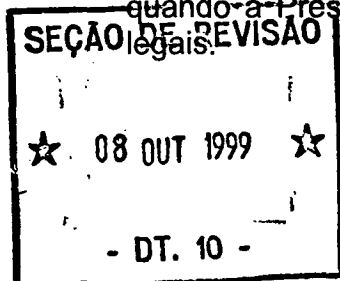
- I – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Procuradoria;
- II – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Procuradoria, a vigorar no ano seguinte;
- III – Receber e distribuir o material requisitado pela Procuradoria e pelas suas unidades;
- IV – Registrar e expedir ordens de serviço da Procuradoria;
- V – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Procuradoria..

§ 2º – Ao Setor de Consultoria Administrativa, compete:

- I – Analisar e emitir parecer sobre os processos e demais pleitos que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, pela Presidência, pela Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;
- II – Prestar, quando solicitado, assessoramento à Mesa Diretora, à Presidência, aos Srs. Vereadores quando no exercício das funções, Secretaria Geral Administrativa e à Secretaria Geral Parlamentar;
- III – Elaborar e revisar minutas de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios em que for parte a Câmara Municipal de São Paulo, bem como emitir pareceres, salvo quando se tratar de matéria afeta a outro setor.

§ 3º – Ao Setor Judicial Trabalhista, compete:

- I – Emitir parecer em questões que lhe forem encaminhadas e que envolvam matéria relacionada à legislação trabalhista;
- II – Orientar as unidades funcionais sobre as formalidades e exigências da Legislação do Trabalho;
- III – Exercer a procuradoria judicial da Câmara na Justiça do Trabalho, salvo quando a Presidência constituir procurador especial, observadas as prescrições legais.



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 27 de proc. no 26 de 1999

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

§ 4º – Ao Setor Judicial, compete:

- I – Exercer a procuradoria judicial da Câmara Municipal de São Paulo, salvo quando a Presidência constituir procurador especial, observadas as prescrições legais;
- II – Apreçar qualquer solicitação ou esclarecimento enviado pelo Poder Judiciário.

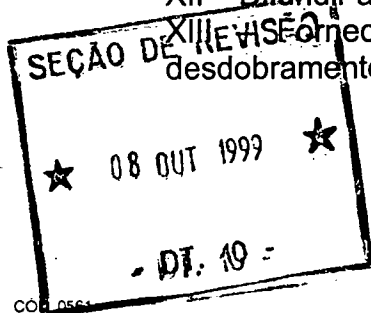
Art. 12 – A Comissão de Processo Disciplinar tem as seguintes atribuições:

- I – Instaurar os processos disciplinares de responsabilidade dos servidores que prestam serviços na Câmara Municipal de São Paulo;
- II – Proceder à apuração das responsabilidades funcionais instauradas;
- III – Zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais do devido processo legal e da ampla defesa;
- IV – Sugerir as penalidades cabíveis, quando for o caso, com base nas responsabilidades apuradas, remetendo-se à Mesa Diretora para deliberação.

Parágrafo único – A Comissão de Processo Disciplinar será regulamentada por Projeto de Resolução próprio.

Art. 13 – A Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, através dos setores de Imprensa, Cerimonial, Radiofonia e TV Câmara, tem as seguintes atribuições:

- I – Divulgar, diariamente, para os meios de comunicação, a agenda da Câmara Municipal de São Paulo e do Sr. Presidente;
- II – Pesquisar outras formas de divulgação das atividades da Câmara Municipal de São Paulo;
- III – Dirigir o cerimonial do Palácio Anchieta;
- IV – Organizar solenidades e recepções oficiais de visitas no Palácio Anchieta;
- V – Zelar pela execução das normas cerimoniais nas solenidades em que o Presidente ou Vereador da Câmara Municipal de São Paulo seja proponente ou participante;
- VI – Divulgar eventos e atividades da Câmara Municipal de São Paulo interna e externamente;
- VII – Providenciar e operar equipamentos audiovisuais para eventos da Câmara Municipal de São Paulo.
- VIII – Responsabilizar-se pela recepção de personalidades civis, militares, religiosas e estrangeiras em visita ao Município, quando convidadas pela Câmara Municipal de São Paulo;
- IX – Prestar serviços fotográficos e de revelação;
- X – Efetuar a gravação sonora dos eventos da Câmara Municipal de São Paulo;
- XI – Efetuar o arquivamento das gravações;
- XII – Difundir as sessões no Palácio Anchieta por meio de alto – falantes;
- XIII – Fornecer as gravações dos eventos à Seção de Taquigrafia, para desdobramento;



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo



XIV – Exercer a coordenação da TV Câmara.

§ 1º – Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

- I – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Assessoria;
- II – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Assessoria, a vigorar no ano seguinte;
- III – Receber e distribuir o material requisitado pela Assessoria e pelas suas unidades;
- IV – Registrar e expedir ordens de serviço da Assessoria;
- V – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

DA SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR

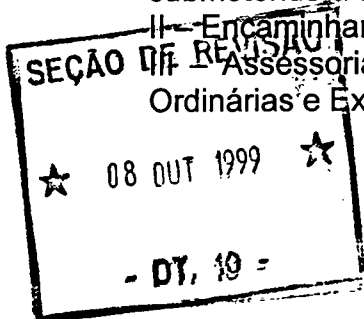
Art. 14 – A Secretaria Geral Parlamentar tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar e controlar a atuação de todos os órgãos de apoio às funções legislativa e fiscalizatória dos Srs. Vereadores;
- II – Controlar a tramitação dos documentos legislativos;
- III – Supervisionar e controlar todo o processo de obtenção de informações junto a órgãos externos;
- IV – Atender às disposições e diretrizes emanadas da Mesa Diretora, reorientando a atuação de seus componentes subordinados;
- V – Intercâmbio com a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal de São Paulo;
- VI – Informar a localização de proposições;
- VII – Manter intercâmbio com outras Casas Legislativas do País.
- VIII – Designar e supervisionar os assessores do quadro das Assessorias Técnicas e corpo de apoio para assessorar as comissões permanentes, temporárias e extraordinárias.

Art. 15 – A Administração da Secretaria Geral Parlamentar tem como atribuições cuidar da rotina administrativa da Secretaria.

Art. 16 – A Assessoria Técnica da Mesa Diretora, por meio da Assessoria de Plenário e do Setor de Apoio Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I – Examinar todas as proposições encaminhadas à Mesa Diretora, elaborando e submetendo à apreciação do Sr. Presidente os despachos respectivos;
- II – Encaminhamento dos processos legislativos às Comissões pertinentes;
- III – Assessoria em reuniões de lideranças, elaboração da pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, conforme estabelecido no Regimento Interno;





Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 09 de proc.
n.º 16 de 1999

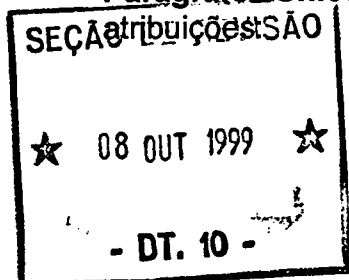
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- IV – Organização e guarda das matérias em condições de pauta ou incluídas na Ordem do Dia;
- V – Prestar assessoria técnica aos Srs. Vereadores em Plenário ou fora de Sessões, principalmente quanto à interpretação e à aplicação do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;
- VI – Assessorar o Presidente e os Srs. Vereadores em questões suscitadas durante as sessões plenárias;
- VII – Preparo dos processos e elaboração dos despachos de proposituras, em conformidade com as deliberações do Plenário, submetendo-os ao exame e assinatura do presidente dos trabalhos;
- VIII – Encaminhamento de processos legislativos a outros setores da Casa;
- IX – Cuidar da Lista de Presença de Srs. Vereadores e demais formulários utilizados durante as Sessões;
- X – Comunicação às Diretorias e Assessorias sobre licença de Srs. Vereadores e Suplentes;
- XI – Comunicar qualquer ocorrência com os Srs. Vereadores e Suplentes;
- XII – Emitir pareceres, subscritos por assessor competente, acerca de questões suscitadas pela Mesa Diretora ou pelos Srs. Vereadores;
- XIII – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Assessoria;
- XIV – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Assessoria, a vigorar no ano seguinte;
- XV – Receber e distribuir o material requisitado pela Assessoria e pelas unidades;
- XVI – Registrar e expedir ordens de serviço da Assessoria;
- XVII – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

Art. 17 – A Seção Técnica de Protocolo Legislativo tem as seguintes atribuições:

- I – Centralizar o protocolo legislativo da Câmara Municipal de São Paulo;
- II – Recebimento de proposituras legislativas, Indicações, Recursos, e documentos encaminhados pelo Executivo;
- III – Autuar, registrar e manter controle do andamento dos processos legislativos;
- IV – Cadastramento e informação sobre as proposituras legislativas apresentadas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - APL;
- V – Acompanhar a tramitação e prestar informações sobre a localização dos processos legislativos;
- VI – Proceder as notificações para os fins dos Artigos 79 e 80 do Regimento Interno;
- VII – Emitir relatórios sobre a tramitação das matérias apresentadas;
- VIII – Encaminhar os processos legislativos finalizados para o arquivo.

Parágrafo Único – O Setor de Finalização Legislativa tem as seguintes



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º	10	de prog.
n.º	16	de 1999

ADELINA CICONB

Reg. 100.406

ATM

- I – Acompanhar os trâmites seguidos pelas cartas de lei e proposições enviadas ao Poder Executivo;
- II – Efetuar o controle de prazos das respostas dos requerimentos apresentados pelos Srs. Vereadores;
- III – Oficiar solicitação de retirada ou arquivamento de projetos do Executivo;
- IV – Comunicar à Secretaria Geral Parlamentar todas as entradas de proposições a finalizar, bem como aquelas já finalizadas e enviadas;
- V – Prestar informações quanto à situação de cada proposição, no tocante à sua finalização.

Art. 18 – Compete a Assessoria Técnica das Comissões Permanentes prestar à Mesa Diretora, à Presidência da Comissão, às Comissões Permanentes, Temporárias, Extraordinárias e aos Srs. Vereadores todo o assessoramento necessário em qualquer fase do processo legislativo, e também as seguintes atribuições:

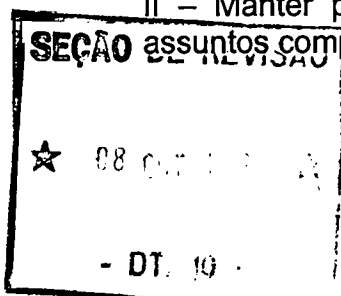
- I – Coordenar a prestação de apoio técnico e administrativo às Comissões Permanentes;
- II – Planejar a utilização de seus recursos humanos para a formação de assessoria às Comissões Permanentes;
- III – Assessorar as Comissões Permanentes, realizando estudos e análises sobre os assuntos enfocados, emitindo pareceres subscritos;
- IV – Prestar informações quanto à situação de cada proposição, relativas a sua apreciação pelas Comissões;

§ 1º – O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I – Manter organizados os documentos, publicações, controle de freqüência e correspondências da Assessoria;
- II – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Assessoria, a vigorar no ano seguinte;
- III – Receber e distribuir o material requisitado pela Assessoria e pelas suas unidades;
- IV – Registrar e expedir ordens de serviço da Assessoria;
- V – Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
- VI – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

§ 2º – A Assessoria Técnica da Comissão de Política Urbana, Metropolitana e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

- I – Realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;
- II – Manter permanente contato com órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;





Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 11 de proc. n.º 16.999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406

ATM

III – Elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise técnica informando ao relator do projeto a respeito dos aspectos sobre os quais a Comissão deva opinar;

IV – Elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;

V – Proceder a estudos técnicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes, Srs. Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;

VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e do secretário designado para secretariar a Comissão;

VII – Emitir pareceres técnicos, subscritos pelo assessor competente, quando solicitados pelos Relatores;

§ 3º – A Assessoria Técnica da Comissão de Administração Pública tem as seguintes atribuições:

I – Realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;

II – Manter permanente contato com órgãos do Poder Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;

III – Elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise técnica informando ao relator do projeto a respeito dos aspectos sobre os quais a Comissão deva opinar;

IV – Elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;

V – Proceder a estudos técnicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes, Srs. Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;

VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e do secretário designado para secretariar a Comissão;

VII – Emitir pareceres técnicos, subscritos pelo assessor competente, quando solicitados pelos Relatores;

VIII – Executar outras tarefas afins..

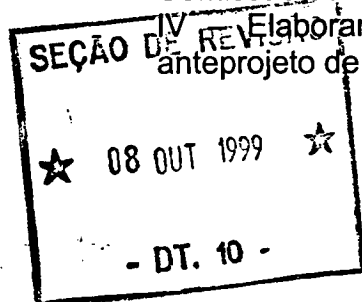
§ 4º – A Assessoria Técnica da Comissão de Trânsito, Transporte e Atividade Econômica tem as seguintes atribuições:

I – Realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;

II – Manter permanente contato com órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;

III – Elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise técnica informando ao relator do projeto a respeito dos aspectos sobre os quais a Comissão deva opinar;

IV – Elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 12 de proc. nº 16 de 99

ADELINA CICONI
Reg. 100.406

ATM

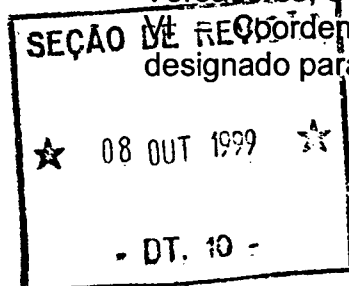
- V – Proceder a estudos técnicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes, Srs. Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;
- VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e do secretário designado para secretariar a Comissão;
- VII – Emitir pareceres técnicos, subscritos pelo assessor competente, quando solicitados pelos Relatores;
- VIII – Executar outras tarefas afins.

§ 5º – A Assessoria Técnica da Comissão de Educação, Cultura e Esportes tem as seguintes atribuições:

- I – Realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;
- II – Manter permanente contato com órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;
- III – Elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise técnica informando ao relator do projeto a respeito dos aspectos sobre os quais a Comissão deva opinar;
- IV – Elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;
- V – Proceder a estudos técnicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes, Srs. Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;
- VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e do secretário designado para secretariar a Comissão;
- VII – Emitir pareceres técnicos, subscrito pelo assessor competente, quando solicitados pelos Relatores;
- VIII – Executar outras tarefas afins.

§ 6º – A Assessoria Técnica da Comissão de Saúde, Promoção Social e Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I – Realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;
- II – Manter permanente contato com órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;
- III – Elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise técnica informando ao relator do projeto a respeito dos aspectos sobre os quais a Comissão deva opinar;
- IV – Elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;
- V – Proceder a estudos técnicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes, Srs. Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;
- VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e do secretário designado para secretariar a Comissão;



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 13 de proc. no 16 do 99

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

VII – Emitir pareceres técnicos, subscritos pelo assessor competente, quando solicitados pelos Relatores;

VIII – Executar outras tarefas afins.

Art. 19 – Compete à Assessoria Técnico – Jurídica do Processo Legislativo prestar à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões Permanentes, Temporárias, Extraordinárias e aos Srs. Vereadores todo o assessoramento necessário em qualquer fase do processo legislativo.

§ 1º – O Setor de Apoio Administrativo da Assessoria Técnico – Jurídica do Processo Legislativo compete:

I – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Assessoria;

II – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Assessoria, a vigorar no ano seguinte;

III – Receber e distribuir o material requisitado pela Assessoria e pelas suas unidades;

IV – Registrar e expedir ordens de serviço da Assessoria;

V – Secretariar as reuniões da Comissão de Constituição e Justiça;

VI – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

§ 2º – A Assessoria Técnica da Comissão de Constituição e Justiça tem as seguintes atribuições:

I – Realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;

II – Manter permanente contato com órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;

III – Elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise jurídica informando ao relator do projeto sobre o aspecto constitucional, legal e regimental das proposições sobre as quais a Comissão deva opinar;

IV – Elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;

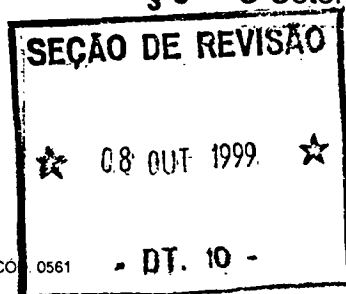
V – Proceder a estudos jurídicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes, Srs. Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;

VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e do secretário designado para secretariar a Comissão;

VII – Emitir pareceres técnicos, subscritos pelo assessor competente, quando solicitados pelos Relatores;

VIII – Executar outras tarefas afins.

§ 3º – O Setor de Elaboração Legislativa tem as seguintes atribuições:



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º	14	de proc.
n.º	16	us 99
ADELINA CICONI		
Reg. 100.406		
ATM		

- I – Redigir, por determinação da Mesa Diretora, do Presidente ou de Srs. Vereadores, projeto de proposições e suas respectivas justificações, bem como substitutivos a proposições em tramitação;
- II – Prestar, quando solicitado, assessoramento aos Srs. Vereadores na elaboração das proposições;
- III – Organizar e manter atualizado o arquivo dos trabalhos realizados pelo Setor;
- IV – Executar outras tarefas afins.

Art. 20 – A Assessoria Técnica de Fiscalização e Orçamento é composta por:

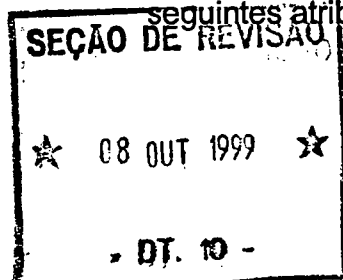
§ 1º – O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Assessoria;
- II – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Assessoria, a vigorar no ano seguinte;
- III – Receber e distribuir o material requisitado pela Assessoria e pelas unidades;
- IV – Registrar e expedir ordens de serviço da Assessoria;
- V – Secretariar as reuniões da Comissão de Fiscalização e Orçamento;
- VI – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

§ 2º – A Assessoria Técnica da Comissão de Finanças e Orçamento tem as seguintes atribuições:

- I – Realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;
- II – Manter permanente contato com órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;
- III – Elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise técnica informando ao relator do projeto sobre os aspectos das quais a Comissão deva opinar;
- IV – Elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;
- V – Proceder a estudos técnicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes, Srs. Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;
- VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e do secretário designado para secretariar a Comissão;
- VII – Emitir pareceres técnicos, subscrito pelo assessor competente, quando solicitados pelos Relatores;
- VIII – Executar outras tarefas afins.

§ 3º – O Setor de Apoio à Fiscalização da Administração Pública Municipal tem as seguintes atribuições:



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 15 de proc.
no 16 de 1999
ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

- I – Prover recursos metodológicos e de controle para o pleno atendimento do artigo 47, seção VII, Título III da Lei Orgânica;
- II – Desenvolver e aplicar metodologia para avaliação de desempenho econômico – financeiro e de produtividade das empresas municipais e administração indireta;
- III – Desenvolver e aplicar metodologia para avaliação de desempenho das atividades típicas de governo da administração direta;
- IV – Fornecer informações às Comissões Permanentes, Temporárias e aos Srs. Vereadores quanto aos resultados das avaliações de desempenho e recomendar correções;
- V – Avaliar e opinar, na forma de parecer subscrito, sobre os empréstimos a serem contraídos pelo Município;
- VI – Avaliar, acompanhar e opinar, na forma de parecer subscrito, sobre o Plano Estratégico das empresas municipais, sobre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a peça orçamentária;
- VII – Avaliar e opinar, na forma de parecer subscrito, sobre o desempenho da arrecadação municipal.
- VIII – Requerer junto ao Tribunal de Contas do Município a prestação de quaisquer informações necessárias ao desempenho de suas funções.

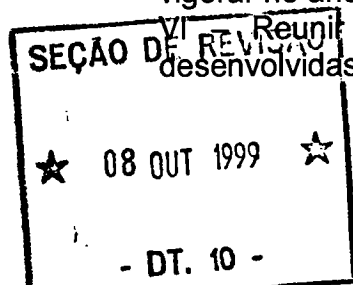
Art. 21 – A Diretoria de Registro Taquigráfico Parlamentar tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, supervisionar e realizar atividades de registro taquigráfico das Sessões do Plenário e das Comissões;
- II - Realizar digitação das matérias a serem publicadas;
- III – Revisar e preparar os documentos legislativos após a sua transcrição taquigráfica;
- IV – Manter fichário arquivado com a súmula dos pronunciamentos dos Srs. Vereadores;

Art. 22 – A Subdiretoria de Registro Taquigráfico Parlamentar tem as seguintes atribuições:

- I – Receber e enviar expedientes e processos;
- II – Preparar os expedientes a serem despachados pela Diretoria de Registro taquigráfico Parlamentar;
- III – Proceder ao controle interno do pessoal lotado na Diretoria, supervisionando o registro da frequência dos servidores;
- IV – Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Diretoria, enviando-as, em tempo hábil, a Seção competente;
- V – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Diretoria, a vigorar no ano seguinte;

VI – Reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela Diretoria;



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no. 16 de proc. no. 16 de 99

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

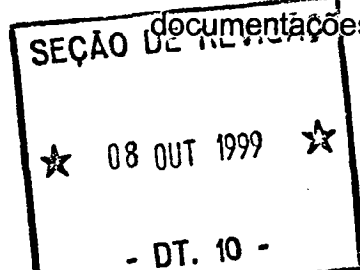
- VII – Coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para a Diretoria;
- VIII – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 23 – A Seção de Edição de Anais e Publicações tem as seguintes atribuições:

- I – Digitar e formatar no padrão do D.O.M. a íntegra das sessões, a matéria do Expediente, ofícios, declarações de bens, comunicados e agenda da Câmara Municipal de São Paulo para envio à Imprensa Oficial;
- II – Enviar às subsecretarias parlamentares cópia na íntegra das sessões solenes promovidas pelos Srs. Vereadores;
- III – Enviar à Diretoria, a pedido dos Srs. Vereadores, cópia em disquete revisada de pronunciamentos a autoridades ou instituições;
- IV – Enviar à Presidência cópia em disquete dos projetos lidos nas sessões.
- V – Receber e organizar documentos que lhe forem encaminhados para serem incluídos no Expediente das sessões plenárias;
- VI – Organizar com recortes toda a matéria publicada no D.O.M.;
- VII – Conferir a íntegra das sessões, a matéria do Expediente, ofícios, declarações de bens, comunicados e agenda da Câmara Municipal de São Paulo para envio à Imprensa Oficial;
- VIII – Arquivar, pelo período de uma legislatura, cópias das sessões plenárias que, posteriormente, serão encaminhadas ao Arquivo da Câmara Municipal de São Paulo;
- IX – Proceder à formatação específica da íntegra das sessões plenárias, para posterior encadernação, pela Diretoria de Documentação e Informações da Câmara Municipal de São Paulo;
- X – Remeter a íntegra das sessões plenárias, ofícios, declarações de bens, conforme o Regimento Interno, em seu Art. 106, § 1º e a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 15, § 1º, agenda da Câmara Municipal de São Paulo e comunicados da Mesa Diretora à Imprensa Oficial para publicação.

Art. 24 – A Seção Técnica de Taquigrafia e Revisão tem as seguintes atribuições:

- I – Executar o apanhamento taquigráfico e a revisão da íntegra da matéria das sessões plenárias;
- II – Proceder à transcrição, sem prejuízo para a tarefa acima especificada, de reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Casa;
- III – Proceder à transcrição de reuniões, conferências, seminários e outros eventos, quando houver expressa determinação da Diretoria, sem prejuízo das tarefas acima;
- IV – Cronometrar o apanhamento taquigráfico e acompanhar o andamento das sessões, prestando informações aos taquígrafos;
- V – Receber discursos encaminhados por escrito, chamadas, votações e documentações apreciadas;



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 27
no 26 de proc. 99

ADELINA CICONE

Reg. 100.406

ATM

- VI – Imprimir e copiar em disquete a íntegra das sessões para arquivo e entrega à Diretoria de Documentação e Informação;
- VII – Organizar a íntegra da seção;
- VIII – Anexar, mediante solicitação, documentos aos pronunciamentos;
- IX – Proceder à revisão regimental;
- X – Fazer constar das cópias, as revisões feitas pelos Srs. Vereadores;
- XI – Enviar, a pedido, cópia de discursos aos Srs. Vereadores;
- XII – Organizar e manter banco de dados das sessões na íntegra, e de eventos transcritos;
- XIII – Imprimir, organizar, numerar, arquivar, pelo período de uma legislatura, e enviar cópia aos Srs. Vereadores solicitantes e, no caso de Comissões, à Assessoria respectiva, das notas taquigráficas de eventos.
- XIV – Organizar resenhas dos discursos proferidos pelos Srs. Vereadores e mantê-las disponíveis em banco de dados, para posterior encaminhamento à Diretoria de Documentação e Informações;
- XV – Proceder a pesquisas relativas a discursos proferidos pelos Srs. Vereadores.

DA SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 25 – A Secretaria Geral Administrativa tem as seguintes atribuições:

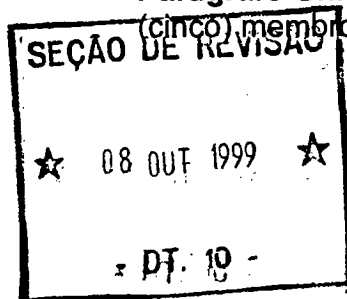
- I – Superintender as atividades administrativas de apoio da infra-estrutura da Casa;
- II – Coordenar a atuação de todas as unidades de apoio de infra-estrutura;
- III – Trocar informações com a Mesa Diretora e a Secretaria Geral Parlamentar, quanto à atuação de seus componentes subordinados;
- IV – Determinar diretrizes de atuação para seus setores subordinados, atendendo à orientação da Mesa Diretora ou a solicitações da Secretaria Geral Parlamentar;

Art. 26 – A Administração da Secretaria Geral Administrativa tem como atribuição cuidar da rotina administrativa da Secretaria.

Art. 27 – A Comissão de Julgamento de Licitações – C.J.L., tem as seguintes atribuições:

- I – Elaborar e assinar os atos convocatórios das licitações;
- II – Processar e julgar as licitações;
- III – Relatar e julgar os pedidos de reconsideração interpostos de seus atos e decisões.

Parágrafo Único – A C.J.L., órgão de deliberação coletiva, será composta por 05 (cinco) membros cuja designação atenderá as seguintes disposições:



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no. 18 de proc.
no. 16 de 99

ADELINA CICONE

Reg. 100.406

ATM

I – A presidência da Comissão caberá a integrante designado pelo Primeiro Secretário da Câmara Municipal de São Paulo, funcionário do QPL ou colocado à disposição da Câmara Municipal de São Paulo, que possua diploma de bacharel em Direito e que seja inscrito na O.A.B;

II – Dois membros serão designados pela Mesa Diretora, dentre os funcionários do QPL ou da carreira de Assessor Técnico;

III – Um membro será designado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, dentre os funcionários do QPL ou colocados à disposição da Câmara;

IV – Um membro será designado pelo Secretário Geral Administrativo, que possua diploma de bacharel em Direito e que seja titular de cargo de provimento efetivo.

Art. 28 – A Assessoria Técnica de Informática tem as seguintes atribuições:

I – Gerenciar rede de computadores e monitorar a estrutura de comunicação de dados interna e externa;

II – Gerenciar contratos de prestação de serviços referentes à área de informática;

III – Fornecer suporte técnico aos usuários de sistemas informatizados;

IV – Implementar, desenvolver e garantir o cumprimento das normas e procedimentos relativos à informática e sistemas administrativos.

Parágrafo Único – O Setor de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Assessoria;

II – Receber e distribuir o material requisitado pela Assessoria e pelas unidades;

III – Registrar e expedir ordens de serviço da Assessoria;

IV – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Assessoria, a vigorar no ano seguinte;

V – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

Art. 29 – A Seção Técnica de Sistemas em Produção, tem as seguintes atribuições:

I – Especificar, acompanhar e implantar serviços contratados de desenvolvimento de sistemas;

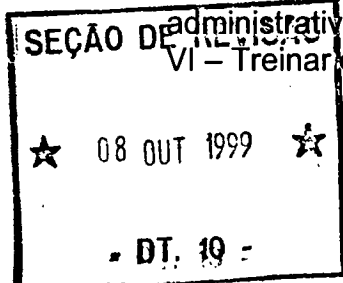
II – Fazer levantamento de necessidades e ajustar o fluxo das informações;

III – Compatibilizar o plano de sistemas às necessidades da Câmara Municipal de São Paulo;

IV – Manter o cadastro de usuários e controlar o acesso aos sistemas em produção;

V – Avaliar, juntamente com as unidades usuárias, a adequação de sistemas administrativos e proporcionar suporte técnico na relação usuário/desenvolvedor;

VI – Treinar o usuário no uso de sistemas de informação;



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 19 de proc.
no 16 de 1999
ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

VII – Identificar oportunidades de racionalização de formulários e procedimentos e propor sua implementação;

VIII – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

Art. 30 – A Seção Técnica de Administração de Rede e Suporte ao Usuário, tem as seguintes atribuições:

I – Acompanhar e manter controle sobre a execução de serviços contratados de manutenção de hardware e software de automação de escritório;

II – Monitorar e resolver problemas de comunicação de dados de rede e terminais;

III – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de sistemas de informações e rede de comunicação;

IV – Manter o cadastro de usuários e controlar o acesso à rede de computadores;

V – Pesquisar e selecionar recursos de hardware e software compatíveis com as necessidades dos usuários;

VI – Prestar suporte técnico de hardware e software de micro-informática;

VII – Prestar orientação e treinamento aos usuários;

VIII – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.

DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES

Art. 31 – A Diretoria de Documentação e Informações tem as seguintes atribuições:

I – Planejar e orientar as atividades relativas à coleta, seleção, registro, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho legislativo e administrativo da Casa bem como de interesse do cidadão;

II – Elaborar políticas para atuação da Diretoria no gerenciamento da informação;

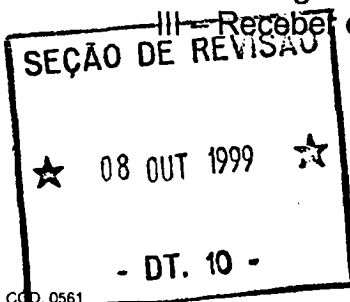
III – Elaborar estudos e projetos relativos à área de atuação da Diretoria, visando ao seu aperfeiçoamento.

Art. 32 – A Subdiretoria de Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

I – Prestar assistência ao Diretor nos serviços técnico-administrativos, inclusive organizando documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Assessoria;

II – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Diretoria, a vigorar no ano seguinte;

III – Receber e distribuir o material requisitado pela Diretoria e pelas unidades;



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 20 de proc.
n.º 26 de 99
ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

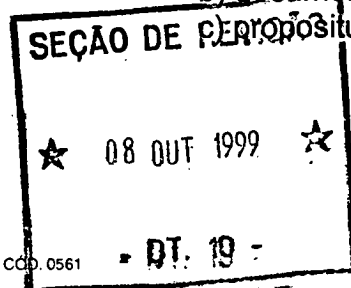
- IV – Participar das atividades de planejamento e subsidiar a implantação das atividades das unidades da Diretoria;
- V – Supervisionar a realização de projetos conjuntos nas unidades da Diretoria;
- VI – Supervisionar e dar o apoio necessário às atividades ligadas à informática desenvolvidas na Diretoria;
- VII – Presidir a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, afim de estabelecer os critérios para destinação e custódia dos documentos da Câmara Municipal de São Paulo;
- VIII – Substituir o Diretor, sempre que convocado.

Art. 33 – A Seção Técnica de Seleção e Processamento Técnico de Publicações, tem as seguintes atribuições:

- I – Planejar e executar as atividades relativas à seleção e à aquisição de publicações a serem incluídas no acervo da Diretoria e a serem distribuídas nas outras Diretorias e Gabinetes da Câmara Municipal de São Paulo;
- II – Estabelecer política de desenvolvimento do acervo, definindo critérios para seleção, avaliação e descarte de publicações;
- III – Coordenar o processo de seleção das publicações;
- IV – Proceder a aquisição de publicações por meio de compra, doação ou permuta, de acordo com os critérios e metodologias estabelecidos;
- V – Realizar, periodicamente, o inventário do acervo, bem como providenciar o descarte e baixa de publicações;
- VI – Executar as atividades de preservação e conservação do acervo;
- VII – Planejar e executar o processamento técnico, representação temática e descritiva, das publicações não legislativas, tais como livros, periódicos, recortes de jornal;
- VIII – Estabelecer e proceder formas de controle e normalização de dados que constituam pontos de acesso para recuperação da informação;
- IX – Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso às informações não legislativas;
- X – Manter intercâmbio com outras instituições para obtenção de publicações visando o incremento do acervo;
- XI – Manter trabalho integrado com a Biblioteca e a Referência Legislativa para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços executados, efetuando a análise de consistência e controle de qualidade.

Art. 34 – A Seção Técnica de Documentação Parlamentar tem as seguintes atribuições:

- I – Planejar e executar as atividades relativas ao tratamento técnico e disponibilização da seguinte documentação parlamentar:
 - a) legislação municipal;
 - b) documentos legislativos;
 - c) proposições;



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 21 de proc.
no 16 de 99

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

- d) pronunciamentos e discursos feitos em plenário,
- e) outros documentos parlamentares de interesse dos usuários da Câmara Municipal de São Paulo e da população em geral;

II – Estabelecer políticas de manutenção do acervo e de indexação e resumo aplicáveis aos diferentes tipos de documentos tratados;

III – Coletar, reunir, registrar e organizar o acervo dessa documentação;

IV – Preparar tecnicamente o material, por meio de atribuição de termos representativos de assunto e do estabelecimento de outros pontos de acesso visando a sua recuperação;

V – Estabelecer e proceder a formas de controle, normalização e uniformização das linguagens documentárias utilizadas;

VI – Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso às informações legislativas e parlamentares;

VII – Contribuir com a manutenção do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – APL, ou de outros sistemas que venham a ser desenvolvidos, cadastrando as informações inerentes ao trabalho documentário;

VIII – Manter trabalho integrado com a Seção Técnica de Biblioteca e Referência Legislativa e Seção Técnica de Protocolo Legislativo, para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos efetuando análise de consistência e controle de qualidade.

Art. 35 – A Seção Técnica de Biblioteca e Referência Legislativa, tem as seguintes atribuições:

I – Planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos da Câmara Municipal de São Paulo;

II – Estabelecer políticas referentes ao atendimento dos usuários para promoção adequada do acesso à informação;

III – Atender as consultas dos usuários, prestando-lhes assistência direta na busca da informação, orientando-os também quanto ao funcionamento da Biblioteca e Referência Legislativa, quanto a organização do acervo, quanto ao uso das fontes de informação, ou ainda encaminhando-os a outras instituições para obtenção de informações de que a Diretoria não disponha;

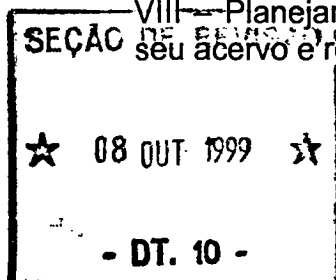
IV – Atender as pesquisas de informações não legislativas, valendo-se do acervo e de recursos tais como bases de dados internas e externas;

V – Atender as pesquisas de informações legislativas, valendo-se do acervo e de recursos tais como bases de dados internas e externas;

VI – Controlar o empréstimo e a consulta de publicações;

VII – Manter a organização do acervo, ocupando-se do armazenamento de publicações e sinalização de estantes e espaços;

VIII – Planejar e proceder ao treinamento de usuários para melhor utilização do seu acervo e recursos;



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 22 de proc. nº 19.99

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

IX – Divulgar os serviços oferecidos e as novas publicações adquiridas, bem como informativos de interesse geral;

X – Manter trabalho integrado com a Seção Técnica Seleção e Processamento Técnico, com a Seção Técnica de Documentação Parlamentar e com a Seção Técnica de Protocolo Legislativo, com o objetivo de fornecer subsídios para o aperfeiçoamento do acervo e do serviço prestado.

Parágrafo Único – O Setor de Arquivo tem as seguintes atribuições :

I – Receber e conferir processos e documentos com tramitação encerrada;

II – Participar da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, cuja finalidade é estabelecer critérios para destinação e custódia dos documentos da Câmara Municipal de São Paulo;

III – Elaborar e manter atualizada, em conjunto com a CAD, a tabela de temporalidade dos documentos;

IV – Avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação estabelecido pela CAD, os documentos para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a tabela de temporalidade;

V – Manter os documentos classificados e ordenados visando sua recuperação;

VI – Armazenar adequadamente os documentos respeitando os tipos de suportes, prevendo o aumento do acervo;

VII – Garantir a conservação, preservação e restauração dos processos e documentos;

VIII – Proceder a juntada de documentos;

IX – Atender consultas, pedidos de informação e de nova tramitação, providenciando e controlando, de acordo com as normas estabelecidas, o desarquivamento e o empréstimo de processos e documentos;

X – Participar da elaboração de instrumentos de pesquisa para recuperação da informação e divulgação do acervo documental administrativo e legislativo da Câmara Municipal de São Paulo;

XI – Quanto aos documentos históricos :

a) Identificar, classificar e ordenar os documentos acumulados, relativos à função e evolução administrativa e legislativa da Câmara Municipal de São Paulo, zelando pela sua organicidade;

b) Garantir a conservação, preservação e restauração dos documentos para que possam ser disponibilizados para pesquisa e subsídio para atividade administrativa e legislativa;

c) Elaborar catálogo da coleção iconográfica existente no Palácio Anchieta;

d) Elaborar inventário do acervo documental sob a guarda da Câmara Municipal de São Paulo;

e) Conservar e atualizar a anotação dos diversos documentos, garantindo suas inter-relações e organicidade;

f) Armazenar adequadamente os documentos de suportes diferenciados de valor permanente, classificando-os e fazendo remissão ao conjunto documental já acumulado;

SEÇÃO DE

★ 08 OUT 1999 ★

- DT. 10 -



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 23 de proc. no 16 19 99

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

g) Manter intercâmbio com arquivos e centros de documentação e memória nacionais e internacionais.

Art. 36 – A Seção de Protocolo Administrativo tem as seguintes atribuições:

I – Protocolar e autuar:

- a) Requerimentos dos servidores,
- b) Expedientes originários da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de São Paulo, com a autorização da competente esfera administrativa,
- c) Requerimentos de cidadãos desde que pertinentes a assuntos da Câmara Municipal de São Paulo, proposituras do Executivo, de Srs. Vereadores ou de iniciativa popular;

II – Realizar prévia pesquisa para a correta autuação dos documentos;

III – Manter o registro de todo o expediente autuado;

IV – Proceder a anexação ou desanexação e apensamento ou desapensamento de processos;

V – Controlar a tramitação dos processos, informando sua localização;

VI – Desentranhar documentos de processos, desde que devidamente autorizados pela competente esfera administrativa;

VII – Receber processos administrativos da Prefeitura Municipal, encaminhando-os à Unidade destinatária e devolvendo-os ao órgão de origem, bem como efetuando a tramitação no Sistema de Processos da Prefeitura Municipal São Paulo.

Art. 37 – Seção Técnica de Microfilmagem tem as seguintes atribuições:

I – Executar serviços de microfilmagem ou utilizar outras tecnologias disponíveis para preservação de documentos da Câmara Municipal de São Paulo, segundo políticas definidas pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD;

II – Estabelecer políticas para preservação, conservação e segurança dos negativos, cópias, ampliações e outros meios óticos existentes;

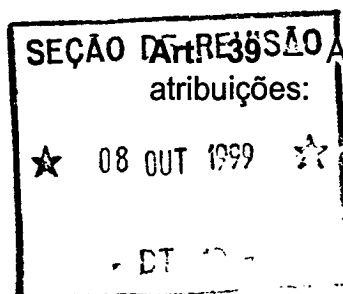
III – Organizar os microfimes de acordo com os critérios estabelecidos pelo quadro de classificação documental;

IV – Disponibilizar ao usuário, orientando-o quanto ao uso do equipamento, o microfilme ou outro meio ótico.

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 38 – A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem as seguintes atribuições:

I – Planejar e controlar as atividades referentes à contabilidade, orçamento e tesouraria.



A Subdiretoria de Contabilidade e Finanças, tem as seguintes

Handwritten signatures and initials.



Câmara Municipal de São Paulo

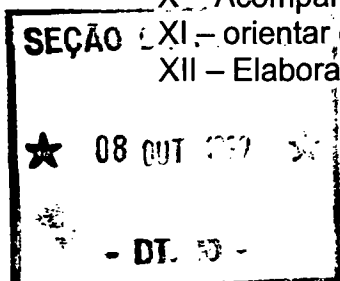
Folha n.º 24 de proc.
n.º 16 de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- I – Receber e enviar expedientes e processos;
- II – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Diretoria;
- III – Proceder ao controle interno do pessoal lotado na Diretoria, supervisionando o registro da frequência dos servidores;
- IV – Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Diretoria, enviando-as, em tempo hábil, a Seção competente;
- V – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Diretoria, a vigorar no ano seguinte;
- VI – Receber e distribuir o material requisitado pela Diretoria e pelas unidades;
- VII – Reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- VIII – Coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos para a Diretoria;
- IX – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 40 – A Seção Técnica de Controle de Execução Orçamentária tem as seguintes atribuições:

- I – Colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária na parte referente à Câmara Municipal de São Paulo, participando das reuniões realizadas anualmente pela Comissão de Planejamento, Gestão e Fiscalização Orçamentária – CPGFO;
- II – Controlar a execução orçamentária com relação aos recursos destinados à Câmara Municipal de São Paulo;
- III – Propor e justificar, quando for o caso, os pedidos de transposição de recursos, assim como a abertura de créditos adicionais, especiais e suplementares;
- IV – Providenciar a emissão de Notas de Empenho e de Liquidação junto à Prefeitura Municipal de São Paulo;
- V – Manter sob sua guarda e controle os comprovantes, Notas de Empenho e de Liquidação, dos recursos recebidos pela Câmara Municipal de São Paulo;
- VI – Proceder a classificação da despesa e informar os recursos hábeis para atendê-la;
- VII – Examinar os documentos que autorizem a despesa, efetuando os empenhamentos;
- VIII – Proceder a atualização de valores, sejam trabalhistas ou contratuais;
- IX – Manter controle e acompanhamento da execução dos contratos e aditamentos vigentes a cada exercício, comunicando, com antecedência, seus vencimentos, conforme prevê a legislação específica;
- X – Acompanhar e controlar o contrato de seguro da Edilidade;
- XI – orientar os agentes responsáveis por adiantamentos administrativos;
- XII – Elaborar relatórios gerenciais para atender a Edilidade;



[Handwritten signatures and initials]

NB



Câmara Municipal de

Folha no. 25 de proo
n. 16 de 19 99

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

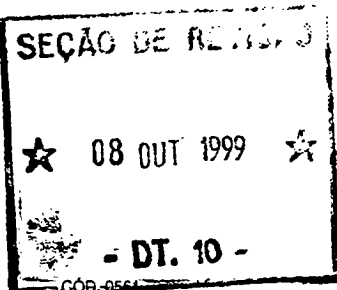
- XIII – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela seção;
XIV – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 41 – A Seção Técnica de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- I – Organizar e executar os serviços de contabilidade, como registro e contabilização de todas as operações em livros próprios;
- II – Proceder, em conjunto com Seção Técnica de Patrimônio, ao registro e baixa dos bens móveis sob seus diversos títulos;
- III – Realizar a escrituração referente às aquisições e baixas do Almojarifado;
- IV – Manter devidamente escriturado o movimento de entrada e saída de cauções;
- V – Apresentar balancetes mensais, trimestrais e balanços gerais, observados os prazos regulamentares;
- VI – Examinar os documentos comprobatórios da despesa, enquadrando-os na legislação própria, e efetuar a liquidação da mesma;
- VII – Manter controle, através de contas correntes, dos credores por empenho a pagar, assim como da dívida flutuante em geral;
- VIII – Proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
- IX – Elaborar relatórios gerenciais para atender aos diversos setores da Edilidade;
- X – Remeter ao Tribunal de Contas do Município toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- XI – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas na Seção;
- XII – Executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 42 – A Seção Técnica de Tesouraria tem as seguintes atribuições:

- I – Efetuar o levantamento do numerário, preparando os documentos necessários para esse fim;
- II – Manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal de São Paulo, efetuando depósitos e movimentando as contas bancárias, observados os preceitos regulamentares;
- III – Controlar efetivamente a vigência, bem como os valores das cauções, informando periodicamente os vencimentos à Diretoria;
- IV – Guardar em cofre e controlar os talões de cheques bancários ainda em branco e os emitidos e ainda não pagos;
- V – Conciliar diária e mensalmente o saldo da conta corrente bancária da Câmara Municipal de São Paulo;



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

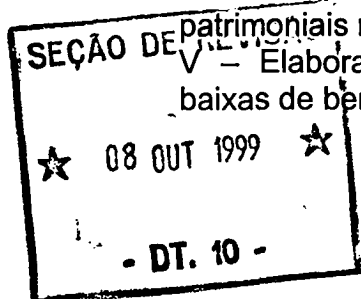
Folha no 26 de proc. 1999
no 16

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

- VI – Efetuar a escrituração diária dos livros: Bancos conta Movimento, Conta Cheques Emitidos, Controle de Cheques, Caixa, Conta Aplicação Financeira ou quaisquer outros exigidos por Lei, bem como resumi-los, mensalmente, para fins contábeis;
- VII – Efetuar a previsão diária dos pagamentos para o dia seguinte;
- VIII – Efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara Municipal de São Paulo;
- IX – Elaborar mapas demonstrativos das contas de aplicação financeira;
- X – Remeter diariamente o Fluxo de Caixa para a Seção Técnica de Contabilidade, juntamente com cópias e demonstrativos dos mapas mencionados e os documentos de recebimentos e pagamentos;
- XI – Remeter mensalmente ao Tribunal de Contas do Município todos os controles e demonstrativos atinentes à Seção;
- XII – Elaborar o balancete trimestral e encaminhá-lo à Seção Técnica de Contabilidade;
- XIII – Despachar processos e expedientes atinentes às atividades desenvolvidas na Seção;
- XIV – Emitir cheques, guias de recolhimento e repassar receitas à Prefeitura do Município de São Paulo;
- XV – Efetuar o pagamento a pensionistas, fornecedores e credores por consignação, bem como os respectivos depósitos nas contas correntes dos funcionários;
- XVI – Entregar comprovantes de pagamento aos funcionários ativos e aposentados;
- XVII – Arquivar documentos, tais como: cópias de cheques e procurações;
- XVIII – Acompanhar a identificação e o registro de comparecimento do pessoal inativo ou pensionista à Seção, assim como solicitar a Seção de Protocolo Administrativo a autuação de processos relativos ao controle trimestral desse comparecimento;
- XIX – Efetuar o pagamento das contas referentes à rescisão contratual do pessoal contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho;
- XX – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- XXI – Executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 43 – A Seção Técnica de Patrimônio tem as seguintes atribuições:

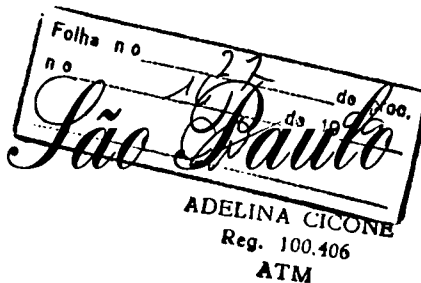
- I – Registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- II – Levantar, anualmente, inventário do mobiliário, máquinas e equipamentos por Unidade;
- III – Controlar e afixar as chapas de identificação de bem patrimonial móvel;
- IV – Informar processos e expedientes relacionados com os bens patrimoniais móveis;
- V – Elaborar quadro demonstrativo de incorporações, transferências e baixas de bens patrimoniais móveis, para fins de contabilização;



Handwritten signatures and initials.



Câmara Municipal de São Paulo



- VI – Emitir fichas cadastrais de todos os bens existentes em cada Unidade, quando do levantamento físico;
- VII – Elaborar relatório mensal, analítico e sintético, dos bens patrimoniais móveis incorporados;
- VIII – Propor, quando for o caso, o melhor aproveitamento ou utilização dos bens patrimoniais móveis;
- IX – Sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração do inventário e controle dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de São Paulo;
- X – Dar carga à devida Unidade requisitante do material permanente;
- XI – Recolher o material permanente inservível ou em desuso e encaminhá-lo, através de memorando ao Depósito de Materiais;
- XII – Dar andamento aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior;
- XIII – Manter arquivo de toda movimentação de bem patrimonial móvel, por Unidade;
- XIV – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- XV – Executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 44 – A Seção Técnica de Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

- I – Elaborar as folhas de pagamento de subsídios, vencimentos, salários, gratificações, pensões;
- II – Proceder aos descontos e consignações em folha de pagamento;
- III – Escriturar em fichas individuais as alterações ocorridas que venham a modificar a remuneração dos servidores;
- IV – Fornecer os elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal e de Srs. Vereadores;
- V – Apresentar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e outros dados necessários ao controle da Seção;
- VI – Informar processos, expedir atestados e declarações sobre ocorrências na vida funcional dos servidores relativas a sua remuneração;
- VII – Emitir documentos fiscais, previdenciários e sociais exigidos por Lei;
- VIII – Controlar as quotas das gratificações dos Gabinetes, Subsecretarias, Diretorias e Assessorias;
- IX – Controlar a frequência dos servidores através de ocorrências e efetuar os respectivos descontos;
- X – Elaborar o Informe de Rendimentos para a Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- XI – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- XII – Executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 45 – A Seção Técnica de Compras tem as seguintes atribuições:

SEÇÃO DE REVISÃO

☆ 08 OUT 1999 ☆

- DT. 10 -



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 28 de proc. n.º 16.19.99

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

- I – Providenciar pesquisas de preços para a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de São Paulo, observada a legislação vigente, sugerindo a modalidade de licitação correspondente;
- II – Confeccionar mapas de preços;
- III – Informar todos os processos referentes à aquisição de material ou contratação de serviços ou obras;
- IV – Realizar pequenas despesas de caráter urgente e de pronto pagamento, não sujeitas ao procedimento licitatório, com autorização da Diretoria e mediante requisição das Seções;
- V – Manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o pelo menos uma vez por ano;
- VI – Requisitar mensalmente à Diretoria o numerário indispensável, observadas as disponibilidades das verbas próprias;
- VII – Prestar contas à Seção Técnica de Contabilidade dos adiantamentos recebidos, antes de novas requisições, com exceção da última;
- VIII – Adotar as providências necessárias visando à publicação de matérias oficiais em jornais de grande circulação, conforme determina a legislação;
- IX – Providenciar pesquisa de mercado com relação aos contratos celebrados pela Câmara Municipal de São Paulo, com o objetivo de verificar se os mesmos poderão ser prorrogados ou se deverá ser aberto novo procedimento licitatório, recomendando, neste caso, a modalidade;
- X – Providenciar a entrega de Editais, na modalidade Convite, às empresas do ramo interessadas no objeto da licitação;
- XI – Solicitar a confecção e providenciar a entrega de carimbos, mediante requisição das Unidades;
- XII – Providenciar a entrega das Notas de Empenho referentes a serviços, obras e materiais, excluídas as relativas a materiais estocáveis, publicando no Diário Oficial do Município a convocação dos fornecedores;
- XIII – Controlar e distribuir as Requisições de Compras ou Serviços para as diversas Unidades da Câmara Municipal de São Paulo;
- XIV – Proceder a classificação da despesa em processos cuja solicitação trate de assunto não comum ou os valores das propostas não estejam desdobrados por elemento;
- XV – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas na Seção;
- XVI – Executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 46 – A Seção Técnica de Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

- I – Programar as aquisições e distribuição de material de consumo;
- II – Receber, conferir, aceitar ou rejeitar, tendo em vista as especificações do pedido, o material adquirido;
- III – Registrar o material estocado, bem como zelar pela sua perfeita conservação e guarda;

[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º	29	de proc.
n.º	16	19 99

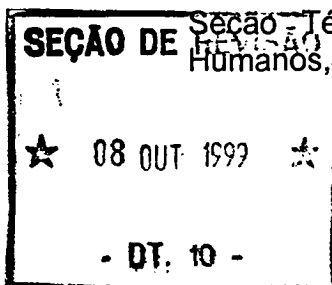
ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

- IV – Fornecer os materiais regularmente requisitados de acordo com as possibilidades do estoque, efetuando, quando necessário, redução das quantidades solicitadas, de modo a distribuí-los equitativamente entre as diversas Unidades;
- V – Requisitar, sempre que necessário, todos os esclarecimentos, amostras ou modelos dos artigos pedidos, de sorte que o material recebido corresponda ao produto solicitado;
- VI – Arquivar as requisições atendidas e anotá-las em registros próprios;
- VII – Apresentar relatório mensal do movimento do material;
- VIII – Apresentar semestralmente relatório da movimentação das requisições fornecidas a cada uma das Unidades;
- IX – Apresentar o inventário anual do estoque e o balanço do exercício;
- X – Propor, quando for o caso, a exclusão de fornecedores, justificando a proposta;
- XI – Registrar a qualidade, a quantidade, as condições, os preços e a procedência dos artigos comprados, em suas estatísticas analíticas;
- XII – Estudar as conveniências de preços e uniformidade de compra em grande escala, do material de consumo freqüente e vultoso, para entregas periódicas;
- XIII – Registrar e classificar as requisições de materiais antes de atendê-las;
- XIV – Registrar todas as entradas e saídas de materiais, de forma analítica e global, em fichas que permitam o pronto conhecimento das dotações existentes;
- XV – Controlar o estoque dos materiais, mantendo um mínimo, suficiente ao abastecimento normal;
- XVI – Organizar mensalmente o balancete do material estocado, indicando entradas e saídas, saldos e valores;
- XVII – Comunicar à Seção Técnica de Patrimônio, o recebimento de material permanente adquirido, e a que Unidade se destina;
- XVIII – Fornecer à Seção Técnica de Contabilidade, boletins periódicos de entrada e saída do material no almoxarifado e, no final do exercício anual, a relação de bens móveis existentes em estoque;
- XIX – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- XX – Executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pela Diretoria.

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 47 – A Diretoria de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar o treinamento e reciclagem profissional;
- II – Planejar e controlar as atividades referentes a Seção Técnica de Registro e Controle de Pessoal, a Seção Técnica de Segurança e Higiene do Trabalho, a Seção Técnica de Recrutamento, a Seleção e Treinamento de Recursos Humanos, a Seção Técnica de Benefícios e ao Núcleo de Saúde.



Handwritten signatures and initials.



Câmara Municipal de São Paulo



ADELINA CICONE

Reg. 100.406

ATM

Art. 48 – A Subdiretoria de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

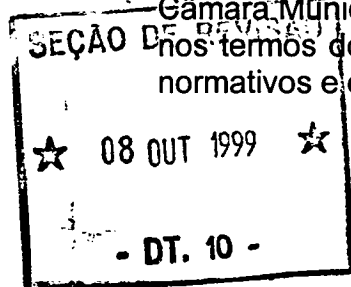
- I – Receber e enviar expedientes e processos;
- II – Preparar os expedientes a serem despachados pela Diretoria;
- III – Proceder ao controle interno do pessoal lotado na Diretoria, supervisionando o registro da frequência dos servidores;
- IV – Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Diretoria, enviando-as, em tempo hábil, a Seção competente;
- V – Apresentar a escala de férias da Diretoria a vigorar no ano seguinte;
- VI – Reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- VII – Coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para a Diretoria;
- VIII – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 49 – A Seção Técnica de Registro e Controle de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II – Controlar o envio de dados à Seção de Folha de Pagamento;
- III – Controlar e assegurar que todas as áreas remetam fichas de frequência;
- IV – Dar posse aos funcionários da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo;
- V – Conceder Salário Família, Salário Esposa, Adicionais por Tempo de Serviço, Sexta Parte e Auxílio Funeral, segundo a legislação vigente;
- VI – Deferir a conversão de férias em tempo de serviço;
- VII – Apostilar a alterações de nome em decorrência de casamento ou de decisões judiciais;
- VIII – Decidir sobre a expedição de certidões;
- IX – Autorizar o fornecimento de cópias xerográficas de atos, decisões e processos administrativos;
- X – Declarar a permanência de gratificações;
- XI – Autorizar a juntada de documentos em prontuários.

§ 1º – Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I – Controle e encaminhamento de portarias aos respectivos setores;
- II – Elaboração, controle e registro de atos normativos e documentos administrativos, mantendo a sequência numérica;
- III – Feitura, em livro próprio, de termos de posse;
- IV – Expedição, controle e registro das diversas certidões exaradas pela Seção;
- V – Após a anuência do Diretor de Recursos Humanos, encaminhar aos órgãos da Câmara Municipal de São Paulo e à Imprensa Oficial e, para análise e publicação, nos termos do disposto no art. 55, § 1º da Lei Orgânica dos Municípios, os atos normativos e os resumos a que se referem as alíneas anteriores;





Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 31 de proc. nº 16.999 de 1999

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

VI – Proceder a revisão do expediente publicado e providenciar, quando necessário, as devidas retificações, bem como a manutenção do arquivo de recortes;

VII – Organizar e manter atualizados os fichários do setor;

VIII – Manter atualizadas as tabelas do Q.P.L. ou qualquer outro quadro que venha a substituí-lo e as relações de funcionários distribuídos nas respectivas tabelas;

IX – Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários do Setor;

X – Apresentar à Subdiretoria de Recursos Humanos, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, a escala de férias dos funcionários da Seção, a vigorar no ano seguinte;

XI – Reunir e sumarizar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pela Seção;

§ 2º – Ao Setor de Pessoal Fixo compete, em relação aos titulares efetivos dos cargos integrantes do Q.P.L. e aos inativos:

I – Expedição de portarias concernentes aos funcionários de sua competência, tais como: aposentadoria, acesso, promoção, substituição, licença sem vencimentos, exoneração, adicional por tempo de serviço, remoção, nomeação e afins;

II – Controle e atualização de seus prontuários;

III – Preparar os expedientes relativos ao provimento, investidura e vacância dos cargos do Q.P.L.;

IV – Fornecer elementos necessários à expedição de certidões;

V – Fornecer atestados e declarações;

VI – Informar e instruir os processos administrativos;

VII – Realizar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria e demais vantagens;

VIII – Preparar as cédulas de identidade funcional e crachás;

IX – Organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;

X – Efetuar o controle de férias, bem como prestar informações à contabilidade para pagamento das mesmas;

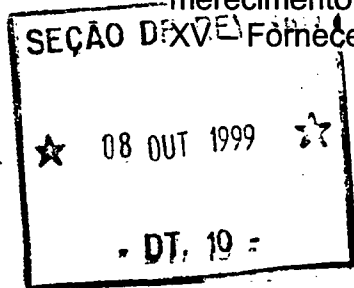
XI – Providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao PASEP bem como o cadastramento para a RAIS;

XII – Efetuar cálculos baseados em pesquisa de prontuário referente a contagem de tempo na classe, tempo no grau e tempo de serviço público, para elaboração das listas classificatórias das promoções por antigüidade e merecimento;

XIII – Efetuar cálculos baseados em pesquisa de prontuários relativamente aos itens tempo de serviço público, tempo na classe, períodos de substituição para fornecimento de dados classificatórios da lista do concurso anual de acesso;

XIV – Fornecer lista de classificação por antigüidade e de classificação por merecimento;

XV – Fornecer ao órgão competente dados para efeito de acesso;





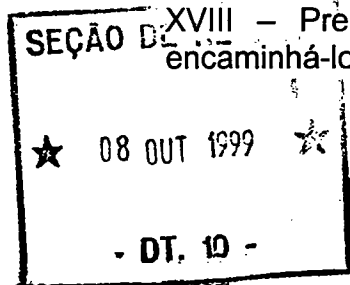
Câmara Municipal de

Folha nº 32 de pro
nº 16 de pro
ADELINA CIGONE
Reg. 100.406
ATM

- XVI – Manter constante estudo da legislação pertinente aos funcionários efetivos e inativos;
- XVII – Atualização permanente dos dados funcionais necessários à implantação e manutenção do sistema de pagamento através do Programa GIP (Gestão Integrada do Pessoal);
- XVIII – Preparar relatório anual das atividades exercidas pelo Setor e encaminhá-lo ao Setor Administrativo;
- XIX – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas;

§ 3º – Ao Setor de Pessoal Contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho compete:

- I – Preparar, observando-se as instruções percebidas, os contratos de trabalho, bem como os termos de aditamento destinados à alteração da função do servidor ou de qualquer cláusula contratual, o controle e a manutenção de seus prontuários;
- II – Informar e instruir processos administrativos;
- III – Fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados e declarações;
- IV – Expedir certidões de tempo de serviço para o INSS, bem como atestados e declarações pertinentes aos servidores celetistas;
- V – Preparar as carteiras de identidade funcional;
- VI – Organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- VII – Anotação dos reajustes salariais, manutenção e atualização das Carteiras Profissionais, observado o prazo legal fixado;
- VIII – Controle de férias, observadas as suas peculiaridades, tais como: abono pecuniário, cancelamento do abono pecuniário, antecipação de 50% do 13º salário, por ocasião do gozo das férias;
- IX – Contagem de tempo para gratificação adicional por tempo de serviço, bem como para a sexta parte;
- X – Averbação de tempo de serviço público para obtenção de gratificação adicional por tempo de serviço;
- XI – Controle das informações ao Ministério do Trabalho;
- XII – Providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao PASEP;
- XIII – Expedição de ofícios para comissionamento e descomissionamento;
- XIV – Expedição de Portarias relativas aos servidores contratados pelo regime da C.L.T.;
- XV – Elaboração da ocorrência de ponto dos servidores do Setor;
- XVI – Conferência e averbações das ocorrências de ponto enviadas mensalmente pelas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São Paulo;
- XVII – Elaboração de acordos para prorrogação da jornada de trabalho dos servidores contratados pelo regime da C.L.T.;
- XVIII – Preparar o relatório anual das atividades exercidas pelo Setor e encaminhá-lo ao Setor Administrativo;



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 33 de proc.
n.º 16.700 de 1999

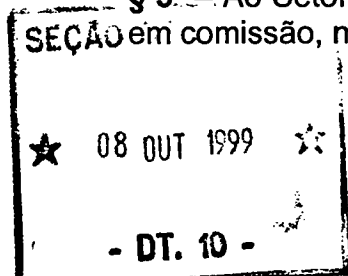
ADELINA CICONI
Reg. 100 406

- XIX – Cumprir as disposições da C.L.T. e instruir as demais unidades sobre as exigências da legislação trabalhista a serem satisfeitas;
XX – Manter constante estudo da legislação pertinente aos servidores contratados pelo regime da C.L.T.;
XXI – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

§ 4º – Ao Setor de Registro Parlamentar compete:

- I – Confecção e expedição de ofícios para comissionamento ou descomissionamento;
- II – Abertura, controle, manutenção e encerramento de prontuários de funcionários comissionados e Policiais Militares, bem como abertura de prontuários, organização e manutenção dos assentamentos relativos aos Srs. Vereadores e suplentes, inclusive dados bibliográficos;
- III – Efetuar o cadastramento inicial e atualizações no GIP dos dados pessoais dos Srs. Vereadores, funcionários comissionados e Policiais Militares;
- IV – Expedição mensal dos Atestados de Frequência dos servidores comissionados, para remessa aos respectivos Órgãos de origem;
- V – Confecção de declarações diversas;
- VI – Controle do exercício das férias de funcionários comissionados e os da Assistência de Guarda Patrimonial e Segurança;
- VII – Elaboração dos mapas de frequência dos Srs. Vereadores;
- VIII – Preparar as carteiras de identidade funcional dos Srs. Vereadores e crachás dos servidores comissionados e os da Assistência de Guarda Patrimonial e Segurança;
- IX – Fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados ou declarações, bem como contagens de tempo de serviço e/ou percepção de gratificações;
- X – Controle das licenças dos Srs. Vereadores, bem como a elaboração e manutenção de relação nominal dos Srs. Vereadores e suplentes, com a indicação de endereços e outros dados julgados convenientes;
- XI – Checagem diária nos Diário Oficial do Município e Diário Oficial do Estado para melhor acompanhamento da vida funcional dos Servidores;
- XII – Organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- XIII – Preparar relatório anual das atividades exercidas pelo Setor, e encaminhá-lo ao Setor Administrativo;
- XIV – Fornecer, em processos, informações requeridas sobre a vida funcional dos Srs. Vereadores, Comissionados e os da Assistência de Guarda Patrimonial e Segurança;
- XV – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

§ 5º – Ao Setor de Pessoal Variável compete, em relação aos titulares de Cargos em comissão, menores e extranumerários - mensalistas:



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 34 de proc. nº 19.99

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

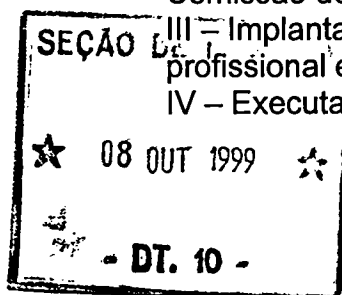
- I – Expedição de portarias concernentes aos funcionários de sua competência;
- II – Controle e atualização de seus prontuários;
- III – Preparar os expedientes relativos ao provimento, investidura e vacância dos cargos do Q.P.L.;
- IV – Fornecer elementos necessários à expedição de certidões;
- V – Expedições de atestados ou declarações;
- VI – Informar e instruir processos administrativos;
- VII – Contagem de tempo de serviço para aposentadoria e demais vantagens;
- VIII – Preparar as cédulas de identidade funcional;
- IX – Preparar os crachás de identificação;
- X – Organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- XI – Controle de férias;
- XII – Conferência da ocorrência de ponto;
- XIII – Providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao PASEP e cadastramento para a RAIS;
- XIV – Preparar relatório anual das atividades exercidas pelo Setor e encaminhá-lo ao Setor Administrativo;
- XV – Cadastramento de dados necessários para a implantação e manutenção do sistema de pagamento através do Programa G.I.P. – Gestão Integrada de Pessoal.

Art. 50 – A Seção Técnica de Segurança e Higiene do Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I – Zelar pela higiene e segurança do trabalho dos servidores;
- II – Supervisionar e emitir parecer sobre as condições de higiene do local de trabalho;
- III – Supervisionar e emitir parecer sobre as condições de segurança do prédio quanto aos equipamentos;
- IV – Supervisionar e emitir parecer sobre as condições de segurança do trabalho;
- V – Elaborar planos de conduta e treinamento em caso de incêndio;
- VI – Vistoriar as condições e ambientes de trabalho;
- VII – Propor alternativas quanto a métodos de trabalho mais seguros.

Art. 51 – A Seção Técnica de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I – Coordenar a realização de concursos públicos e realizar os concursos de acesso e reenquadramentos;
- II – Implantar as políticas e diretrizes de Recursos Humanos estabelecidas pela Comissão de Planejamento, Gestão e Fiscalização Orçamentária;
- III – Implantar programas de treinamento, de reciclagem, adaptação e readaptação profissional elaborado pela Comissão de Avaliação de Quadros;
- IV – Executar plano de integração de novos servidores;



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 35 de proc. 1999
no 16
ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

- IV – Elaborar estatísticas sobre as atividades desenvolvidas;
- V – Efetuar entrevistas de saída por desligamento e aposentadoria.

Parágrafo Único – O Setor de Cargos, Salários tem as seguintes atribuições:

- I – Realizar os concursos anuais de acesso;
- II – Administrar o processo de promoção por mérito;
- III – Efetuar pesquisas salariais;
- IV – Analisar e definir as funções, as atribuições e as tarefas dos cargos;
- V – Sugerir a criação e revisão de cargos conforme necessidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 52 – A Seção Técnica de Benefícios tem as seguintes atribuições:

- I – Propor a concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal de São Paulo;
- II – Cadastrar, controlar e distribuir o vale transporte;
- III – Cadastrar, controlar e distribuir o vale refeição;
- IV – Atender mediante prévia matrícula, os filhos de servidores e Srs. Vereadores da Câmara Municipal de São Paulo no berçário, de acordo com a legislação vigente;
- V – Promover o atendimento do idoso através da Sala da Terceira Idade da Câmara Municipal de São Paulo;
- VI – Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Art. 53 – O Núcleo de Saúde compete prestar assistência médica, de emergência e de ambulatório, exames admissionais e assistência aos Srs. Vereadores e servidores da Câmara Municipal de São Paulo e seus dependentes, bem como a qualquer pessoa vítima de acidente ou mal súbito quando nas dependências da Edilidade.

§ 1º – Ao Setor de Apoio Administrativo do Núcleo de Saúde compete:

- I – Elaborar e fornecer mapas estatísticos do Núcleo;
- II – Controlar e apurar a frequência dos servidores;
- III – Controlar o agente responsável pelas compras e manutenção de pequeno valor monetário estabelecido por lei própria;
- IV – Controlar e manter expedição de Lavanderia do Núcleo;
- V – Convocar e agendar os exames periódicos dos servidores;
- VI – Controlar as remoções de pacientes através das ambulâncias do Núcleo;
- VII – Elaborar a ficha médica e odontológica;
- VIII – Controlar, agendar, realizar triagem e orientar exames para diagnóstico;
- IX – Controlar estoque e sugerir à administração sua reposição;

SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

★ 08 OUT 1999 ★

- DT. 10 -



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 36 de proc.
n.º

ADELINA CIGONE
Reg. 100.406
ATM

- X – Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas;
- XI – Apresentar à Subdiretoria de Recursos Humanos, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, a escala de férias dos funcionários da Seção, a vigorar no ano seguinte;

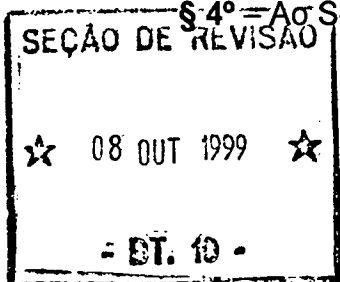
§ 2º – Ao Setor Clínica Médica compete:

- I – Prestar assistência médica, cardiológica, ginecológica e oftalmológica aos Srs. Vereadores, servidores e dependentes;
- II – Atender, examinar, diagnosticar, medicar e, quando for o caso, encaminhar para clínicas especializadas os Srs. Vereadores, servidores e dependentes;
- III – Promover exames periódicos nos Srs. Vereadores e servidores, atestando o estado de saúde apurado e a compatibilidade para o exercício do cargo ou função dos mesmos;
- IV – Encaminhar, solicitar e acompanhar as atividades da enfermagem;
- V – Guardar e zelar por todos os equipamentos de sua responsabilidade;
- VI – Dar assistência pré-natal às Sras. Vereadoras, servidoras e dependentes;
- VII – Realizar exames de capacidade funcional nos servidores que exerçam a função de motorista;
- VIII – Desenvolver atividades científicas e orientação no que compete a cada especialidade;
- IX – Emissão de atestados médicos para os servidores da Câmara Municipal de São Paulo, quando necessários, dentro das normas legais vigentes.

§ 3º – Ao Setor Clínica Odontológica compete:

- I – Prestar assistência Odontológica periódica aos Srs. Vereadores, servidores e dependentes;
- II – Prestar assistência odontológica de emergência aos Srs. Vereadores, servidores, dependentes e pessoas acometidas de mal odontológico agudo nas dependências da edilidade;
- III – Prestar assistência odontológica nas especialidades: Dentística Restauradora, Endodontia nos casos não complexos, Cirurgia de pequeno porte, Periodontia, Radiologia, Odontopediatria e Odontologia Preventiva;
- IV – Avaliar e encaminhar os casos de maior complexidade;
- V – Desenvolver atividades científicas e de orientação no que compete a especialidade;
- VI – Realizar exames de Raio-X e interpretá-los;
- VII – Supervisionar e orientar o trabalho das auxiliares de serviço odontológico;
- VIII – Tomar outras medidas que se fizerem necessárias, quando a parte instrumental ou humana da unidade assim impuser.

§ 4º – Ao Setor de Enfermagem compete:



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo



ADELINA CICONI
Reg. 100 406

- I – Prestar atendimento de enfermagem, serviço odontológico e atendimento fisioterápico e outros solicitados pelo setor médico nos vários setores;
- II – Auxiliar os médicos e pacientes quando da realização de exames nas dependências do Núcleo;
- III – Colaborar com o setor administrativo para organizar e zelar pelo arquivo dos prontuários médicos;
- IV – Manter em perfeito estado de utilização os aparelhos destinados ao atendimento dos pacientes;
- V – Comunicar à chefia médica a falta de material necessário para o bom andamento do Setor;
- VI – Acompanhar as remoções de ambulância que ocorrerem;
- VII – Tomar outras medidas necessárias sempre com a anuência dos senhores médicos do Núcleo;
- VIII – Desenvolver atividades científicas e orientação no que compete a especialidade;
- IX – Tomar as medidas necessárias para o preparo e esterilização do material do Setor.

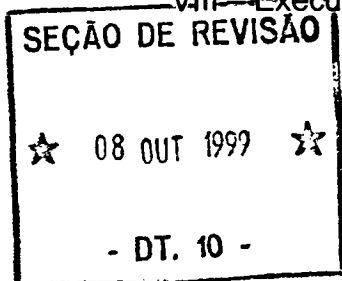
DA DIRETORIA DE RECURSOS FÍSICOS

Art. 54 – A Diretoria de Recursos Físicos tem as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades das seções e setores subordinados à Diretoria de Recursos Físicos;

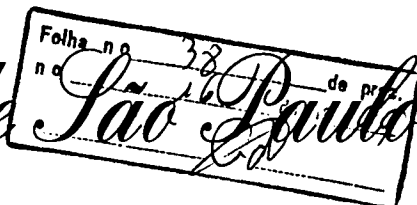
Art. 55 – A Subdiretoria de Recursos Físicos, tem as seguintes atribuições:

- I – Receber e enviar expedientes e processos;
- II – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Diretoria de Recursos Físicos;
- III – Proceder ao controle interno do pessoal lotado na Diretoria, supervisionando o registro da frequência dos servidores;
- IV – Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários da Diretoria, enviando-as, em tempo hábil, a Seção competente;
- V – Encaminhar para o setor competente a escala de férias da Diretoria, a vigorar no ano seguinte;
- VI – Receber e distribuir o material requisitado pela Diretoria e pelas Unidades;
- VI – Reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- VII – Coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos para a Diretoria;
- VIII – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria.





Câmara Municipal de



ADELINA CICONI

Art. 56 – A Seção Técnica de Administração Predial tem as atribuições de executar os serviços hidráulicos, elétricos, de alvenaria, vidraçaria, chaveiro, marcenaria, pintura e de tapeçaria e, também:

- I – Realizar estudos de “lay-out” para o espaço físico da Câmara Municipal de São Paulo;
- II – Atender ao público em geral;
- III – Executar os serviços de limpeza da Câmara Municipal de São Paulo;
- IV – Efetuar e supervisionar a operação dos elevadores e sua manutenção ou controlar os serviços quando prestados por empresa contratada;
- V – Realizar serviços da parte hidráulica, elétrica, alvenaria, vidraçaria, chaveiro, marcenaria, pintura e tapeçaria;
- VI – Efetuar serviços de manutenção, instalação e transferência de máquinas de escrever e calcular, aparelhos de ar condicionado, radiofonia e equipamentos de som;
- VII – Emitir pareceres técnicos visando a baixa de bens obsoletos ou inservíveis.

Art. 57 – A Seção Técnica de Transportes tem as seguintes atribuições:

- I – Efetuar o transporte dos Srs. Vereadores, através de frota própria e supervisioná-lo quando realizado por servidor nomeado por livre provimento;
- II – Supervisionar as atividades de manutenção e de tráfego;
- III – Executar a manutenção dos veículos;
- IV – Supervisionar a manutenção dos veículos quando executada por terceiros.
- V – Controlar a utilização da frota;
- VI – Efetuar os transportes programados;
- VII – Fiscalizar a entrada e a saída de veículos das dependências da Câmara Municipal de São Paulo;
- VIII – Orientar o estacionamento nas garagens.

Art. 58 – A Seção Técnica de Serviços tem as seguintes atribuições:

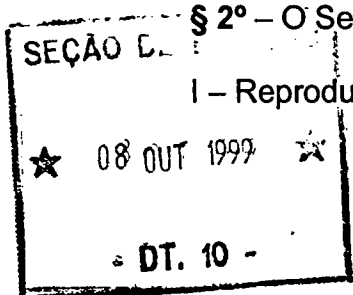
- I – Planejar e controlar as atividades referentes aos Setores de copa, gráfica e reprografia e telefonia.

§ 1º – O Setor de Copa tem as seguintes atribuições:

- I – Elaborar escala de serviço para garçons e auxiliares de copa;
- II – Realizar os serviços de copa quando solicitados;
- III – Controlar materiais de consumo, elaborando relatórios mensais para a Seção de Almoxarifado.

§ 2º – O Setor de Gráfica e Reprografia tem as seguintes atribuições:

- I – Reproduzir cópias em xerox, mimeógrafo e off-set;





Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 39 de proc. 16 1999
n.º 16 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- II – Supervisionar os serviços de manutenção nos equipamentos realizados por terceiros;
- III – Orientar os usuários de equipamentos de reprografia quanto à assistência técnica;
- IV – Efetuar encadernação e acabamento em documentos.

§ 3º - O Setor de Telefonia tem as seguintes atribuições:

- I – Efetuar operações telefônicas;
- II – Fornecer orientações sobre a utilização dos telefones;
- III – Prestar serviços de telex e fax;
- IV – Providenciar transferências e instalações de linhas telefônicas;
- V – Executar a manutenção dos sistemas de telefonia da Câmara Municipal de São Paulo;
- VI – Efetuar a prestação dos serviços de manutenção nos equipamentos ou supervisioná-los, quando realizados por empresas contratadas.

DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CPGFO

Art. 59 – A CPGFO tem as seguintes atribuições:

- I – Elaborar o orçamento anual e pedidos de suplementação orçamentária, conforme determinação da Mesa Diretora;
- II – Administrar e controlar a execução orçamentária, conjuntamente com o Setor de Controladoria;
- III – Efetuar os registros referentes à execução orçamentária;
- IV – Apresentar propostas de planejamento e aprimoramento da gestão das Unidades da Câmara Municipal de São Paulo, relativamente às questões financeiras, orçamentárias e de aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- V – Emitir pareceres para subsidiar a Mesa Diretora e, em conformidade com ela, sobre a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- VI – Emitir relatórios orçamentários e gerenciais, encaminhando-os periodicamente a Mesa Diretora.

§ 1º – A CPGFO será composta por servidores do quadro de efetivos da Casa, com nível superior, sendo dois servidores indicados pela Mesa Diretora, cabendo a um deles a Presidência da Comissão; um servidor indicado pela Secretaria Geral Parlamentar e dois servidores indicados pela Secretaria Geral Administrativa.

§ 2º – Comporá, ainda, a CPGFO em caráter permanente, a Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional, composta por servidor efetivo de carreiras, pertinentes às atribuições da Assessoria, estando a este diretamente subordinado;

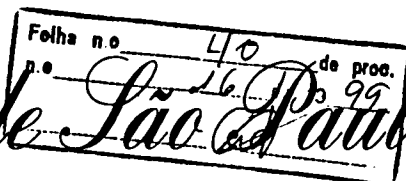
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

★ 08 OUT 1999 ★

- DT. 10 -



Câmara Municipal de São Paulo



ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

§ 3º – É vedada a recondução por mais de uma vez à função.

Art. 60 – A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Organizacional tem as seguintes atribuições:

- I – Investigar os procedimentos, métodos e estrutura do processo de trabalho das Assessorias e Diretorias da Câmara Municipal de São Paulo, apresentando planos de alteração;
- II – Avaliar o desempenho das unidades organizacionais quanto aos objetivos e finalidades da Câmara Municipal de São Paulo;
- III – Pesquisar estudos, experiências, metodologias e tecnologias que subsidiem os Recursos Humanos, mantendo atualizado banco de dados;
- IV – Sugerir a Comissão de Avaliação de Quadros a metodologia para avaliação de desempenho e mérito;
- V – Apreciar as solicitações encaminhadas pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa;
- VI – Emitir pareceres e avaliações para subsidiar as decisões da CPGFO e da Mesa Diretora;
- VII – Assessorar e subsidiar tecnicamente a CPGFO na elaboração de políticas de Recursos Humanos e de desenvolvimento organizacional.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 – A Mesa Diretora absorverá as funções, atribuições e recursos das seguintes áreas da atual estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo:

I – Assessoria Técnica - Jurídica (AT.2):

- a) Setor Administrativo (ST 3);
- b) Setor Judicial (ST 33);
- c) Setor Trabalhista (ST 34);
- d) Comissão de Processo Disciplinar;

II – Assessoria Policial Militar;

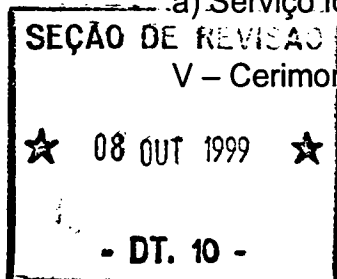
III – Assessoria de Imprensa:

- a) TV Câmara;

IV – Departamento de Documentação e Informação:

- a) Serviço fotográfico;

V – Cerimonial;





Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 41 de proc. n.º 16 de 1999

ADELINA CICONE
Reg. 100.106
ATM

VI – Diretoria Geral

- a) Seção Técnica de Radiofonia – STR;

VII – Grupo de Assessores Técnicos da ATR.

Art. 62 – A Secretaria Geral Parlamentar, ora criada, absorverá as funções, atribuições e recursos das seguintes áreas da atual estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo:

I – Assessoria Técnica do Processo Legislativo (AT.1):

- a) Setor de Elaboração Legislativa (ST 1);
- b) Setor de Assessoria da Comissão de Constituição e Justiça (ST 2);

II – Departamento de Expediente (DT.3):

- a) Seção Técnica de Expediente Especial (EXP 1);
- b) Seção Técnica de Exp. Geral (EXP 2);
- c) Seção Técnica de Redação e Revisão (EXP 4).

III – Departamento de Serviços Legislativos (DT.7):

- a) Serviços Legislativos;
- b) Seção Técnica de Prep. e Reg. de Doc. Leg. (Leg.3);
- c) Seção Técnica de Expediente Legislativo (Leg.2);
- d) Setor de Assessoria à Comissão de Finanças e Orçamento (DT.7-ST.5);
- e) Setor de Assessoria à Comissão de Política Urbana (DT.7-ST.5);
- f) Setor de Assessoria às Comissões de Mérito e Temporárias. (DT.7-ST.21).

IV – Departamento de Taquigrafia (DT.10):

- a) Seção Técnica de Taquigrafia;
- b) Seção Técnica de Revisão.

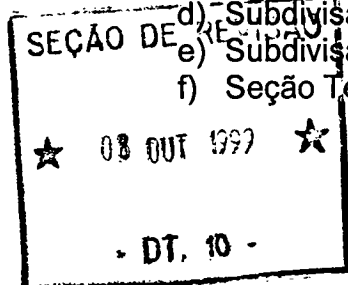
V – Assessoria Técnica da Mesa Diretora (AT.4):

- a) Assessoria Técnica do Plenário;
- b) Setor de Imprensa e Telex.

Art. 63 – A Secretaria Geral Administrativa, ora criada, absorverá as funções, atribuições e recursos das seguintes áreas da atual estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo:

I – Do Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária (DT.1):

- a) Seção Técnica do Almoxarifado (CONT.1);
- b) Subdivisão de Compras (CONT.2);
- c) Subdivisão de Contabilidade (CONT.3);
- d) Subdivisão de Patrimônio (CONT.4);
- e) Subdivisão de Folha de Pagamento (CONT.5);
- f) Seção Técnica de Tesouraria (CONT.6).



[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 42 de proc.
n.º 16 de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.106
ATM

II – Departamento de Comunicação e Transportes (DT.2):

- a) Seção Técnica Administrativa (DT.21);
- b) Seção Técnica de Transporte (DT.22);
- c) Seção de Telefonia (DT.201);
- d) Seção de Manutenção de Telefonia (DT.202);
- e) Seção de Tráfego (DT.222);
- f) Seção de Oficina (DT.223);
- g) Seção de Portaria das Garagens (DT.225);
- h) Seção de Operação de Elevadores (DT.226);
- i) Seção de Materiais e Manutenção (DT.224).

III – Departamento de Expediente (DT.3):

- a) Seção Técnica do Expediente Geral (EXP.2).

IV – Departamento de Pessoal (DT.4):

- a) Seção Técnica Administrativa (DT.40);
- b) Seção Técnica do Pessoal Fixo (DT.41);
- c) Seção Técnica do Pessoal Contratado (DT.42);
- d) Seção Técnica de Registro Parlamentar (DT.43);
- e) Seção Técnica do Pessoal Variável (DT.44).

V – Departamento de Serviços Gerais (DT.6):

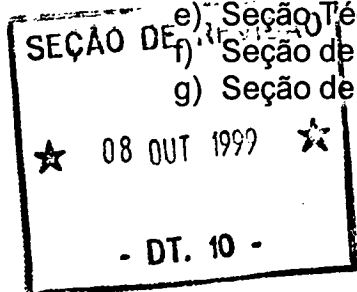
- a) Seção Técnica do Expediente Administrativo (DSG.01);
- b) Seção Técnica do Protocolo (DSG.02);
- c) Seção de Conservação (DSG.03);
- d) Seção de Copa (DSG.04);
- e) Seção de Portaria (DSG.05);
- f) Seção de Zeladoria (DSG.06);
- g) Seção Técnica de Recepção e Expedição (DSG.09).

VI – Departamento de Saúde (DT.8)

- a) Seção Técnica Administrativa (DS.05);
- b) Clínica Médica (DS.01);
- c) Setor de Enfermagem (DS.04);
- d) Clínica Odontológica (DS.02);
- e) Assistência Social (DS.03).

VII – Departamento de Documentação e Informação (DT.9):

- a) Seção Técnica do Expediente Administrativo (DT.91);
- b) Subdivisão Técnica de Biblioteca (DT.92);
- c) Subdivisão Técnica de Documentação (DT.93);
- d) Seção Técnica de Arquivo (DT.94);
- e) Seção Técnica de Microfilmagem e Documentos Audiovisuais (DT.95);
- f) Seção de Gráfica e Reprografia (DT.95);
- g) Seção de Serviços Fotográficos (DT.97).





Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 43 de proc.
n.º 16 de 1999

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

- h) Seção Técnica de Protocolo (DT.98);
- i) Seção de Legislação e Jurisprudência (DT.901).

VIII – Assessoria Técnica de Recursos Humanos (ATR):

- a) Expediente Administrativo (ATR.1);
- b) Seção de Estudos e Avaliações (ATR.2).
- c) Seção de Seleção e Treinamento (ATR 3);
- d) Seção de Integração e Benefícios (ATR 4);
- e) Centro de Convivência Infantil (CCI).

IX – Assessoria Técnica de Informática (AT.5):

- a) Administrativo;
- b) Serviço de Processamento de Dados.

Art. 64 – A Mesa Diretora, nos termos do artigo 32 da Lei 9.296 de 10 de julho de 1991, poderá revalidar nomeações ou acesso de funcionários do Q.P.L. e expedir novos títulos em substituição aos anteriores.

Art. 65 – Fica criado o Grupo Executivo de Trabalho – G.E.T. para adequar a Câmara Municipal de São Paulo a sua nova organização administrativa disposta nesta Resolução.

§ 1º – O G.E.T. a que se refere o “caput” deverá:

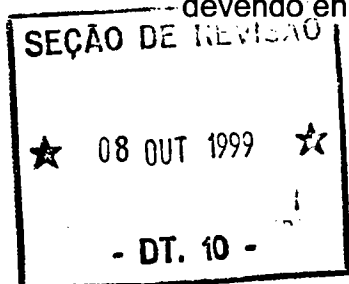
I – Propor um Plano de Cargos, Carreiras e Salários, que tenha como base o artigo 37, XIII, da Constituição Federal, e sempre que possível a legislação municipal que trata e organiza as carreiras do Quadro de Pessoal Legislativo (Q.P.L.), norteado pelos princípios elencados nas disposições introdutórias desta Resolução;

II – Propor um plano de reorganização administrativa com base no disposto nesta Resolução;

III – Prestar assessoria à Mesa Diretora em questões administrativas e funcionais pertinentes, suscitadas em virtude desta resolução durante a adequação que trata o “caput” deste artigo.

§ 2º – O G.E.T. deverá propor uma nova sistemática de distribuição e concessão de gratificações e verbas honorárias baseada no princípio da impessoalidade, levando-se em conta a natureza, a responsabilidade e a hierarquia de cada função.

§ 3º – O G.E.T. terá até 120 (cento e vinte) dias para a elaboração das propostas, devendo encaminhá-las à Mesa Diretora para apreciação.



[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 44 de proc. nº 16, 19 99

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

§ 4º – O G.E.T. será constituído de 07 (sete) membros, sendo 05 (cinco) indicados pela Mesa Diretora, todos do quadro de pessoal de provimento efetivo, sendo um necessariamente representante da Assessoria Técnica Jurídica (AT-2) e 02 (dois) eleitos pelos funcionários;

§ 5º – A Mesa Diretora editará Ato regulamentando o procedimento eleitoral mencionado no parágrafo anterior;

§ 6º – A Presidência do Grupo Executivo de Trabalho será indicada pela Mesa Diretora;

§ 7º – Caberá a um assessor da Assessoria Técnica do Processo Legislativo (AT-1) secretariar os trabalhos do G.E.T..

Art. 66 – A Mesa Diretora apresentará, após a elaboração das propostas pelo Grupo de Trabalho Executivo, conforme o estabelecido no parágrafo terceiro do artigo anterior, em 60 (sessenta) dias, Projeto de Lei necessário para a reclassificação e organização do Quadro de Pessoal Legislativo (Q.P.L.).

Art. 67 – A Mesa Diretora editará Atos para regulamentar o funcionamento da Câmara Municipal de São Paulo, dentro da estrutura aprovada nesta resolução, até que se defina o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, respeitados os direitos previstos na legislação municipal vigente.

Art. 68 – As Assessorias, os Setores, as Seções e as Diretorias remanescentes da atual composição administrativa da Câmara Municipal de São Paulo, não absorvidas pelos novos órgãos criados, ficam subordinadas à Secretaria Geral Administrativa até que sejam remanejadas ou absorvidas.

Art. 69 – Enquanto não realizada a reclassificação geral do Quadro de Pessoal e aprovado um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, as funções de direção e chefia da nova estrutura administrativa serão atribuídas a servidores da Câmara Municipal de São Paulo que possuam as qualificações necessárias, mediante designações de caráter transitório e precário, estando suspensas quaisquer concessões de novas gratificações em virtude desta nova atribuição.

Art. 70 – Para efeito de investidura no cargo de chefes de seção técnica, somente poderão fazê-lo, os técnicos especialistas nas áreas afins.

Art. 71 – As Assessorias da Comissão de Constituição e Justiça, da Comissão de Finanças e Orçamento e das Comissões Permanentes, são tecnicamente subordinadas aos presidentes das respectivas Comissões e administrativamente à

SEÇÃO DE Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 72 – Para a garantia do disposto no artigo 1º desta Resolução:

☆ 08 OUT 1999 ☆

- DT. 10 -

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no 45 de proc. n.º 269 de 1999

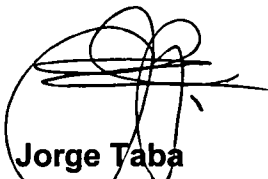
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- I - Ficam vedados novos comissionamentos de servidores da Administração direta e indireta Municipal, Estadual ou Federal, de qualquer dos Poderes, para a prestação de serviços nas Secretarias Geral Parlamentar ou Secretaria Geral Administrativa desta Edilidade;
- II – Fica vedada aos servidores da Câmara Municipal de São Paulo a lotação nas Subsecretarias Parlamentares;

Art. 73 – Esta Resolução entrará em vigor 90 (noventa) dias após sua publicação, salvo o disposto no artigo 65 que tem vigência imediata, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 06 de outubro de 1999.

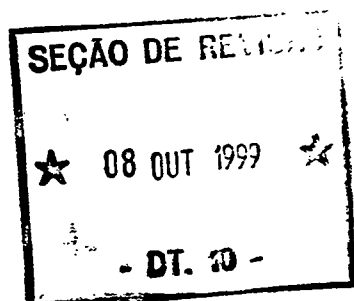

Armando Mellão Neto
Presidente

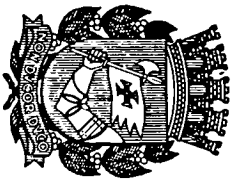

Jorge Taba
1º Vice presidente em exercício

Milton Leite
2º Vice presidente


Devanir Ribeiro
1º Secretário


Mohamad Mourad
2º Secretário





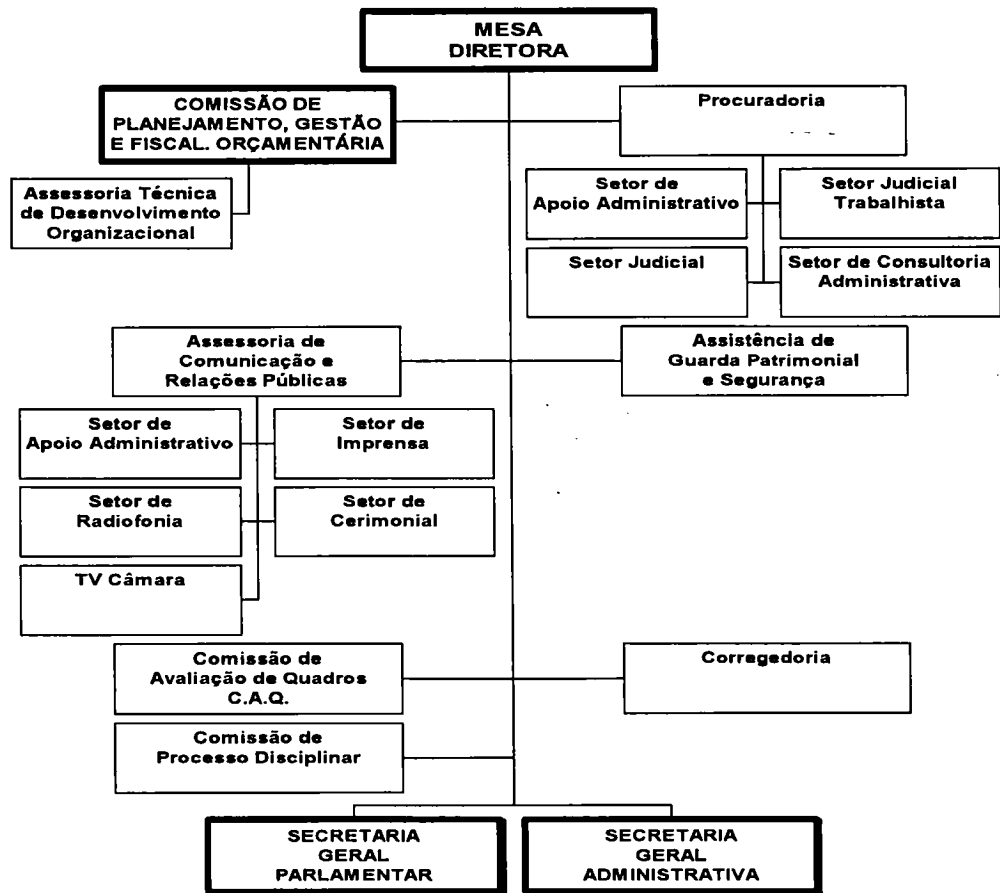
Câmara Municipal de São Paulo

ADRIANA CICONB
Reg. 100.406
ATM

Folha nº 46 de 46
n.º 16 de 1999

MESA DIRETORA

Organograma Básico



SEÇÃO DE TI
08 OUT 1999
- DI. 10 -

COD. 0561

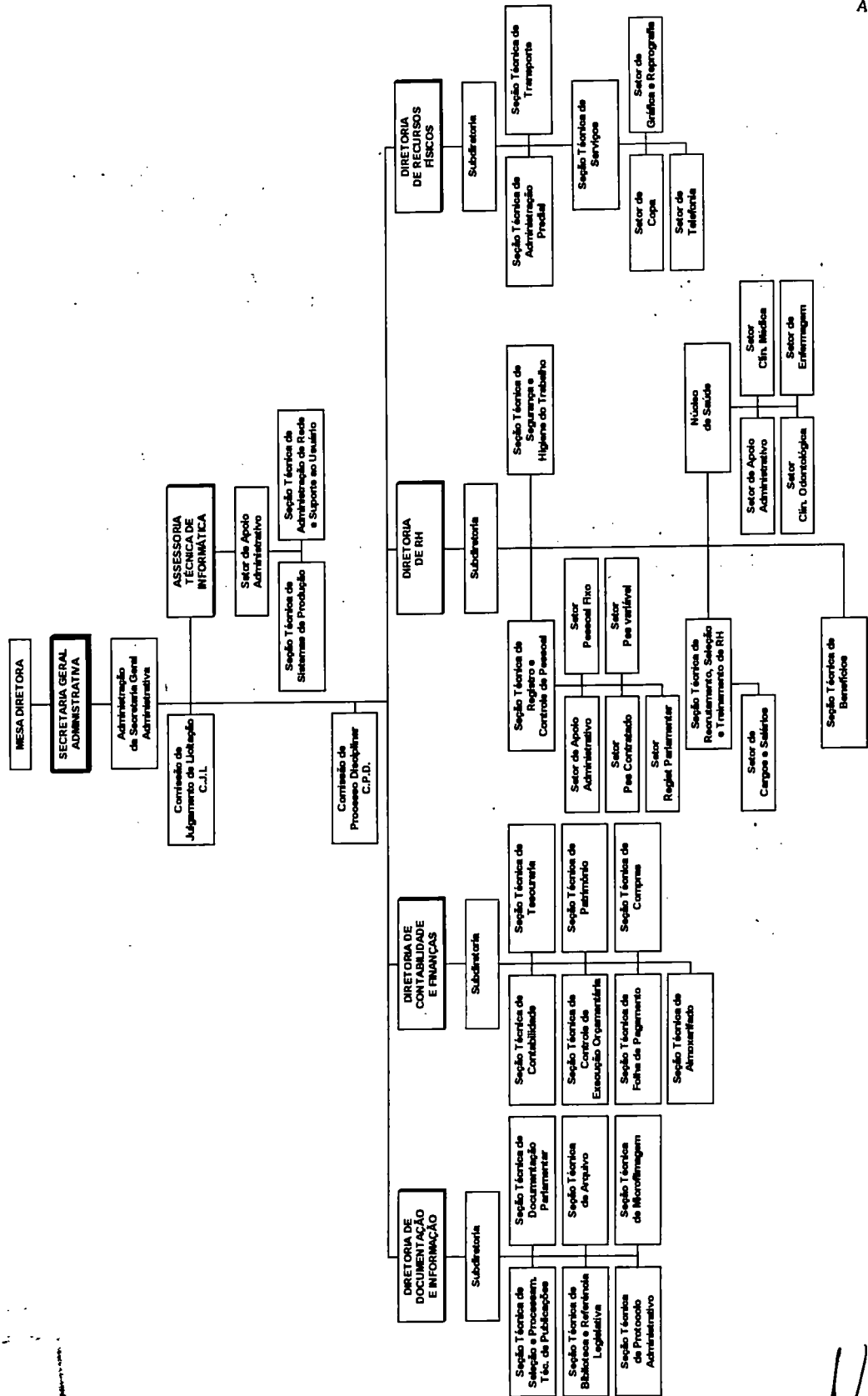
41



Câmara Municipal de São Paulo

ADELINA CICONI
n.º 100.406
ATM

SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA Organograma Básico



SEÇÃO DE...

★ 08 OUT 1999 ★

- DT. 10 -



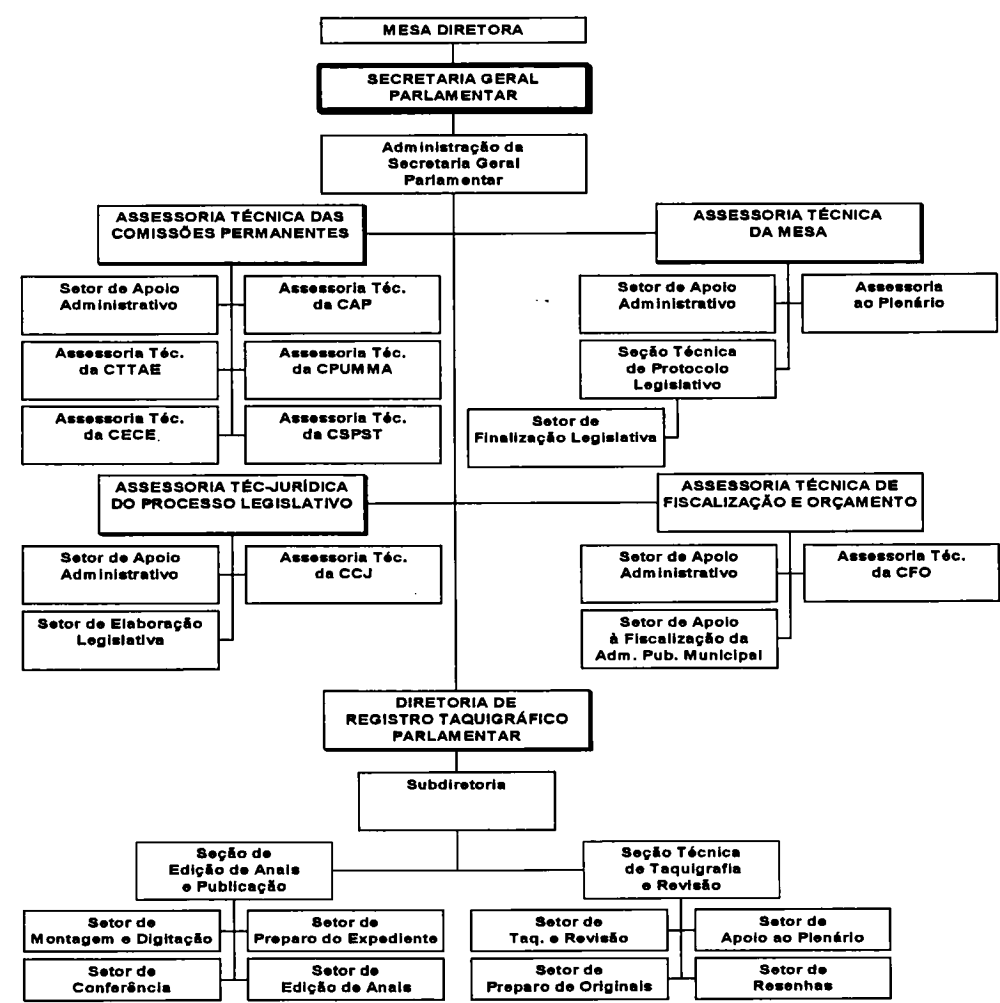
Câmara Municipal de São Paulo

ADRIANA CICONI
FCS. 100.406
ATM

Folha nº 18 de 1999
de 19/99

SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR

Organograma Básico



SEÇÃO DE
08 OUT 1999
- DT. 10 -



Câmara Municipal de São Paulo

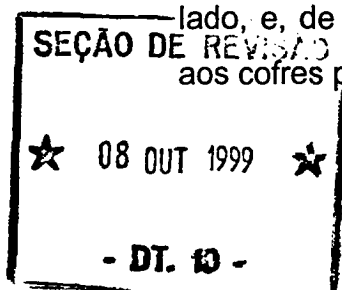
Folha no 49 do proc.
n.º 16 de 1999
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de resolução apresenta uma proposta de reestruturação da Câmara Municipal de São Paulo que cria uma nova estrutura administrativa, baseada em duas Secretarias Gerais ligadas à Mesa Diretora, em substituição à Diretoria Geral, onde uma delas teria funções de apoio administrativo e a outra funções voltadas à atividade fim da Casa, ou seja, o processo legislativo-fiscalizatório. Abaixo destas duas Secretarias Gerais, está proposta uma estrutura de diretorias e assessorias bastante diferente da atual e que deverá imprimir uma nova dinâmica ao trabalho realizado pela Casa.

O projeto em tela foi elaborado após uma série de reuniões realizadas com os funcionários da CMSP, tendo sido moldado conforme a visão que os mais variados segmentos da Casa tem da sua área de atuação e da Casa como um todo, expressa por propostas e fluxogramas apresentados.

Deve ser ressaltado que o ponto de partida para a elaboração do presente projeto foi a análise de propostas anteriormente elaboradas na Casa com o mesmo escopo deste projeto, notadamente o estudo apresentado em abril de 1990, elaborado pela Trevisan e Associados, que apresentou uma proposta de implementação de uma estrutura organizacional equilibrada e enxuta, com a adoção de um controle interno mais rigoroso e a minuta de projeto de resolução publicada no D.O.M. de 29.08.97, elaborada por um grupo de vereadores nomeado pela Mesa Diretora da Câmara, denominado Grupo de Trabalho Especial – GTE, presidido pelo Nobre Vereador Antônio Goulart, e integrado pelos nobres Vereadores Ana Martins, José da Silva Amorim, Hanna Gharib, Jooji Hato e Mohamad Mourad e ainda pelos servidores Antônio Rodrigues de Freitas Júnior e Eduardo Miyashiro, que realizou ampla discussão de propostas com todos os segmentos da Casa, buscando o aprimoramento do apoio parlamentar de um lado, e, de outro, o trabalho orgânico e racional com plena eficácia e economia aos cofres públicos.



Handwritten signatures and initials.



Câmara Municipal de São Paulo

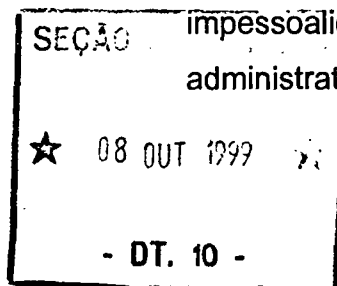
Folha no 50 de proc.
n.º 16 de 1999
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

O presente projeto, ao apresentar tão somente uma nova estrutura administrativa a ser implementada na Câmara Municipal de São Paulo, dispõe sobre o modo de funcionamento da Câmara e também sobre a organização de alguns serviços auxiliares (a guarda patrimonial, por exemplo), estando estes inseridos, de acordo com a definição já apresentada, no grupo das chamadas questões *interna corporis*, que deverão ter a sua apreciação e deliberação reservada tão somente ao plenário da Câmara, devendo então ser apresentadas na forma de Projeto de Resolução, conforme estabelece o autor Aurélio Saffi, quando diz que “ *Constituirá matéria do Projeto de Resolução os assuntos de interesses internos da Câmara, versando ainda sobre a sua Secretaria Administrativa, a Mesa e os Vereadores, tais como a perda de mandato do Vereador (.....) e os demais atos de sua economia interna.* ” (grifos nossos). (in O Poder Legislativo Municipal, 1ª edição, 1995, pág.83-84).

A reestruturação que agora propomos é baseada na idéia de promoção da racionalização e eficiência do processo de elaboração legislativa e das rotinas administrativas, adequando a Casa ao “*dever de eficiência*”, que foi elevado pela Emenda nº 19/98 à categoria de princípio, ou seja, o “*princípio de eficiência*” que significa, na prática, a realização das atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.

O presente projeto de resolução irá propor uma estrutura que confira ao processo de elaboração legislativa somado ao processo de fiscalização do Poder Executivo, um maior dinamismo, de modo a permitir a obtenção de um nível superior em qualidade aos trabalhos realizados pela Casa.

O referido projeto, tem como objetivo, por fim, conduzir a Câmara Municipal de São Paulo a uma nova realidade, que leve em conta a necessidade de obtenção de uma qualidade sempre alta em seus trabalhos, para que assim possam ser atendidas as demandas desta metrópole, sempre observando os princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da publicidade, da impessoalidade, da finalidade e, principalmente, o dever de probidade administrativa, dentro de uma nova realidade econômica em que vive o País.





Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º	51	do proc.
n.º	16	19 99

ADELINA CICONB

D.º 1 0 406

1 M

Além das duas propostas acima mencionadas, foram realizadas pesquisas em outras Casas Legislativas, para dar maiores subsídios ao projeto aqui apresentado, tendo sido verificado que o modelo de estrutura global, como o que é aqui proposto já é utilizado em outras Casas Legislativas, como por exemplo a Câmara Federal e em Casas Legislativas municipais, como a Câmara Municipal de Belo Horizonte, a Câmara Municipal do Rio de Janeiro e a Câmara Municipal de Salvador, dentre outras.

A iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Paulo segue os preceitos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 14, inciso III, que dispõe que é de competência exclusiva da Câmara Municipal, o ato de **dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos pela lei de diretrizes orçamentárias** (grifo nosso). O Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo, em seu artigo 13, inciso I, b, 1 estabelece que é de competência exclusiva da Mesa Diretora propor privativamente à Câmara quaisquer **projetos que disponham sobre a criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração**.

O autor Hely Lopes Meirelles define as questões "*interna corporis*" das Câmaras como sendo "*aquelas que entendem direta e imediatamente com a economia interna da corporação legislativa, com seus privilégios e com a formação ideológica da lei, que, por sua própria natureza são reservados à exclusiva apreciação e deliberação do Plenário da Câmara*". Tais são os atos de escolha da Mesa (eleições internas), os de verificação de poderes e incompatibilidades de seus membros (cassação de mandatos, concessão de licenças, etc) e os de utilização de suas prerrogativas institucionais (**modo de funcionamento da Câmara, elaboração de regimento, constituição de comissões, organização de serviços auxiliares, etc.**) e a valoração das votações." (grifos nossos) . (in Direito Administrativo Brasileiro, 21ª edição, 1996, pág. 616).

SEÇÃO L.º 08 OUT 1999

★ 08 OUT 1999 ★

- DT. 10 -



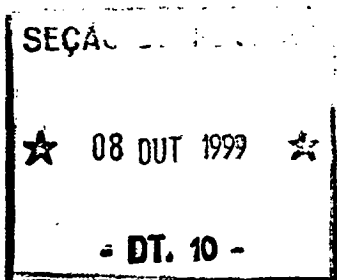
Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º	57	de proc.
n.º	16	de 19 99

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Deve ser frisada a necessidade de complementação, expressa no projeto em tela, da discussão levantada durante a elaboração do presente Projeto de Resolução com a discussão de um plano de cargos, carreiras e salários, como forma de adequação do corpo funcional da Casa à estrutura aqui proposta.

Ressaltamos a importância da análise conjunta do projeto aqui apresentado com o Projeto de Lei apresentado que propõe a alteração da estrutura dos gabinetes das Subsecretarias Parlamentares e dos membros da Mesa, uma vez que ambos os projetos são orientados pelos mesmos princípios e tem natureza complementar, buscando produzir uma reforma estrutural uniforme na Câmara Municipal de São Paulo.

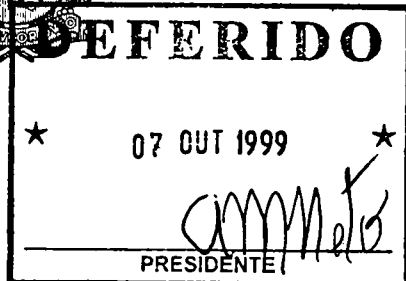




Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º 53 de proc.
n.º 16 de 19 99

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM



REQUERIMENTO "D" n.º 13 - RDS
13-2139/1999

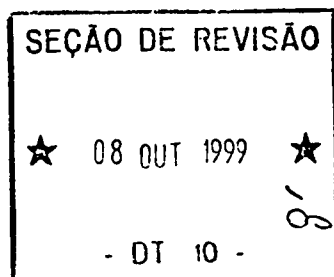
Requeiro, com fundamento nos artigos 221 e 223, inciso VII, da Resolução 02/91, sejam juntados os documentos anexos aos autos do Projeto de Resolução 16/99, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Tais documentos foram apresentados pelos funcionários da Câmara Municipal e serviram de subsídio para a proposta de reestruturação apresentada no PR 16/99.

Documentos anexados:

01. Memo AT.1 - nº 73/99
02. Sugestões para estrutura e atribuições da AT.2
03. Proposta de AT- 5
04. Memo 91/99 - ATM
05. Documento DT.1
06. Documento DT.4
07. Documento ST.21
08. Documento DT.8
09. Documento DT.9
10. Documento DT.10
11. Considerações sobre a Reforma da CMSP
12. Minuta de PR para Celetistas

Sala das Sessões, 06 de outubro de 1999




Devanir Ribeiro
Vereador



Folha no	54	de proo.
n.º	16	de 1999
<i>[Signature]</i>		

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ADELINA CIGONE

Reg. 100.406

ATM

São Paulo, 4 de agosto de 1999.

MEMO AT.1 – N. 73/99

À
1ª Secretaria

Senhor Secretário:

Sirvo-me da presente para, em função do comunicado da 1ª Secretaria, publicado no Diário Oficial do Município de 8/7/99, encaminhar, em anexo, nossas sugestões no sentido de aprimorar a proposta de reestruturação da Câmara Municipal de São Paulo, adequando seus termos às funções desenvolvidas por esta Assessoria, de acordo com o Ato n. 444/93, da Mesa, alterado pelos Atos n. 463/93 e 645/99, em anexo.

Atenciosamente,

[Signature]
MARCELLA FALBO GIACAGLIA
Assessor Técnico Legislativo
At.1

2219 / 2319

Mfg/reestruturação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha no	55	de proc.
n.º	16	de 1999
<i>CD</i>		

ADELINA CICONI
Reg. 1991 406
ATM

Alterações ao projeto de resolução que dispõe sobre a organização geral dos órgãos da Administração da Câmara Municipal de São Paulo

Art. 6º – A Secretaria Geral Parlamentar é constituída de:

- I – Administração da Secretaria Geral Parlamentar;
- II – Assessoria Técnica do Plenário e da Mesa:

- a) Assessoria ao Plenário;
- b) Apoio Administrativo.

III – Departamento de Apoio à Fiscalização da Administração Pública Municipal;

• IV – Departamento de Registro Legislativo:

- a) Seção de Apontamento Taquigráfico;
- b) Seção de Revisão Taquigráfica;
- c) Seção de Radiofonia.

✕ V – Departamento de Finalização Legislativa;

✕ VI – Assessoria das Comissões Permanentes de Mérito e Temporárias;

✕ VII – Assessoria Técnico – Jurídica do Processo Legislativo (AT.1):

a) Setor de Assessoria da Comissão de Constituição e Justiça (ST.2);

b) Setor de Elaboração Legislativa (ST.1).

(...)

dar nova redação ao art. 20

Art. 20 – Compete à Assessoria Técnico – Jurídica do Processo Legislativo (AT.1), prestar à Mesa, à Presidência, às Comissões Permanentes e aos Vereadores todo o assessoramento necessário em qualquer fase do processo legislativo.

Mfg/reestruturação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º	56	de proc.
n.º	26	de 19 99

Ad

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

I – Ao Setor de Assessoria da Comissão de Constituição e Justiça (ST.2), compete:

- a) realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida Comissão;
- b) manter permanente contato com órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;
- c) elaborar e encaminhar, através do Presidente da Comissão, análise jurídica informando ao relator do projeto sobre o aspecto constitucional, legal e regimental das proposições sobre as quais a Comissão deva opinar;
- d) elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;
- e) proceder a estudos jurídicos relativos ao processo legislativo quando solicitados pela Mesa, Presidência, Comissões Permanentes, Vereadores, Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral Parlamentar;
- f) executar outras tarefas afins.

II – Ao Setor de Elaboração Legislativa (ST.1):

- a) redigir, por determinação da Mesa, do Presidente ou de Vereadores, projeto de proposições e suas respectivas justificações, bem como substitutivos a proposições em tramitação;
- b) prestar, quando solicitado, assessoramento aos Vereadores na elaboração das proposições;
- c) organizar e manter atualizado o arquivo dos trabalhos realizados pelo Setor;
- d) executar outras tarefas afins.

Art. 25 – A Assessoria das Comissões Permanentes de Mérito e Temporárias tem as seguintes atribuições:

(...)

Retirar do art. 14, o inciso IV, que é atribuição de AT-1.



Folha no	57	de prod.
n.º	16	de 19 99
<i>CD</i>		

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
ARQUIVO CICONI
Reg. 100.106
ATM

(...)

Art. 74, parágrafo 4º – O Grupo Executivo de Trabalho será constituído de 05 (cinco) membros indicados pela Mesa, sendo, necessariamente, um representante da Assessoria Técnica de Recursos Humanos (AT.3); um representante da Assessoria Técnico Jurídica (AT.2); um representante da Assessoria Técnico-Jurídica do Processo Legislativo (AT.1); um representante do quadro de funcionários estáveis regidos pela CLT; e, um representante dentre os funcionários do quadro da CMSP, sendo que a um destes caberá a presidência do Grupo.

(...)

Art. 76 – excluir – entendemos que a reclassificação geral do Quadro de Pessoal deva ser efetuada concomitantemente com a presente reestruturação, sob pena de se ferir direito adquirido dos ocupantes dos cargos na presente estrutura.

Mfg/reestruturação

ATO

Forma no. 5-8 de proc.
n.º 16 1999
CAX

ELINA CIGONE
Reg. 100.406
ATM

444/93

31.03.93

ATO Nº 444/93

Dispõe sobre a regulamentação de
órgãos da Secretaria da Câmara,
altera a localização de unidades
de serviço e dá outras providên-
cias

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando de
suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Compete à Assessoria Técnica do Processo Legislativo (AT), órgão diretamente subordinado à Di-
retoria Geral, prestar à Mesa, à Presidência, às Comis-
sões Permanentes e aos Vereadores todo o assessoramento
necessário em qualquer fase da elaboração legislativa.

Art. 2º - A Assessoria do Processo Legislativo (AT)

1) tem a seguinte estrutura:

I - Setor de Elaboração Legislativa (ST.1);
II - Setor de Assessoria da Comissão de Constitui-
ção e Justiça (ST.2)

Art. 3º - Ao Setor de Elaboração Legislativa (ST.1)

competem:

I - redigir, por determinação da Mesa, do Presi-
dente ou de Vereadores, projeto de proposições e suas
respectivas justificativas;

II - prestar, quando solicitado, assessoramento
aos Vereadores na elaboração de proposições;

III - organizar e manter atualizado o arquivo dos
trabalhos realizados pelo Setor;

IV - executar outras tarefas afins.

Art. 4º - Ao Setor de Assessoria da Comissão de

Justiça e Redação (ST.2) competem:

I - realizar pesquisas para dar suporte às ativi-
dades da referida comissão;

II - manter permanente contato com os órgãos do
Executivo encarregado dos assuntos compreendidos na es-
fera de atuação da referida Comissão;

III - elaborar, de acordo com a orientação do rela-
tor, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria so-
bre a qual deva pronunciar-se;

IV - executar outras tarefas afins.

Art. 5º - Os Setores de Assessoria às Comissões
Permanentes são chefiados pelos Assessores Supervisores,
com exceção de ST.21, cujos trabalhos serão orientados
por um Coordenador

Parágrafo único - Ao Diretor do Departamento de
Serviços Legislativos (DT.7) compete designar o Coordena-
dor do Setor de Assessoria de Comissões de Mérito (ST
21).

Art. 6º - Compete ao ST.2, da Assessoria Técnica do
Processo Legislativo e aos ST.4, ST.5 e ST.21 do Depar-
tamento de Serviços Legislativos (DT.7), além das atri-
buições anteriormente definidas

I - apoiar as Comissões Permanentes em todas as
atividades de Secretaria, inclusive no que diz respeito
ao registro da presença dos Vereadores nas reuniões e no
controle das deliberações de suas competências;

II - prestar informações às Subsecretarias Parla-
mentares referentes a tramitação das proposições

Art. 7º - O art. 6º, do Ato nº 371/91 fica acresci-
do do seguinte parágrafo único:

"Parágrafo único - Enquanto a Seção de Microfilma-
gem (DT.95) não dispuser de equipamentos para microfil-
mar os documentos acima, estes deverão ser mantidos na
Seção de Arquivo, organizados em processos, correspon-
dendo cada processo ao conjunto de proposições de mesma
natureza lidos em cada Sessão."

Art. 8º - Os incisos VI e VII do art. 6º, do Ato nº
406/92 passam a ter a seguinte redação:

"Art. 6º -

VI - 2º andar: Departamento de Documentação e In-
formática e Departamento de Serviços Legislativos;

VII - 3º andar: Assessoria Técnica do Processo Le-
gislativo, Seção Técnica do Expediente Legislativo, Se-
ção Técnica de Preparo e Registro de Documentos Legisla-
tivos e 5 (cinco) Subsecretarias Parlamentares;"

Art. 9º - Este Ato entra em vigor na data de sua
publicação, revogadas as disposições em contrário, em
especial o Ato nº 108/82

São Paulo, 31 de março de 1993

1º 04 93
412
3
CAX

ATO

Folha n.º	59	de proc.
n.º	16	do 19 99
<i>Ed</i>		

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

463/93

14.09.93

TERA DA CAMARA

ATO Nº 463/93

Acrescenta parágrafo único ao art. 22 do Ato 444/93.

Art. 12 - Fica incluído, no art. 22 do Ato 444/93, o seguinte parágrafo:

"Parágrafo único - Os Supervisores do ST.1 e ST.2 são subordinados técnica e administrativamente ao Assessor Técnico Legislativo-Chefe de AT.1, a quem compete, ainda, indicar o funcionário a ser designado Secretário da Comissão de Constituição e Justiça".

Art. 22 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 14 de setembro de 1993.

14.09.93
33
A

[Ata nº 645/99]

Ata nº 645/99 de 23 de março de 1999, da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo.

CONSIDERANDO a necessidade de detalhar e adequar os procedimentos do Bator de Assessoria do Processo Legislativo - ST.2 às reais necessidades da Câmara Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de tornar o processo legislativo transparente e viabilizar a Comissão de Constituição e Justiça a emissão de análise prévia das proposições por parte da Assessoria.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, resolve:
Art. 1º - O art. 4º, do Ato nº 444/93, da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, passa a vigorar com a seguinte redação:
Par. 4º - Ao Bator de Assessoria da Comissão de Constituição e Justiça (ST.2) compete:

- I - realizar pesquisas para dar suporte às atividades da referida comissão;
- II - manter permanente contato com os órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da referida Comissão;
- III - elaborar e encaminhar, através do Presidente, análise jurídica informante ao relator do projeto sobre o aspecto constitucional, legal e regimental das proposições sobre as quais a Comissão deve opinar, no prazo de 4 (quatro) dias a contar de seu recebimento na Assessoria;
- IV - elaborar, de acordo com a análise mencionada no inciso anterior, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deve pronunciar-se;
- V - executar outras tarefas afins.

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 23 de março de 1999.

ATO Nº 646/99

Autoriza a doação ao Centro de Apoio Social e Atendimento do Município de São Paulo - C.A.S.A., de diversos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal de São Paulo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica autorizada a doação ao CENTRO DE APOIO SOCIAL E ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - C.A.S.A., de diversos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal de São Paulo.

Parágrafo único - Os bens, cuja doação é autorizada pelo caput, são os relacionados às Rs. 02, do processo administrativo nº 00242/1999-00, com exceção do Estabilizador de tensão Amplinag série 166080 ENGESA e da Fonte - transformador Mult-Tec.

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 23 de março de 1999

PORTARIA 7776/99

DESTINANDO Cassiano Mario Veiga Bessa, Assessor Técnico I (Enge), ao OPA-13-A, registro 11124, para compor excepcionalmente a Comissão de Julgamento de Licitações - C.J.L., para a realização do certame licitatório visando a substituição da tubulação de gás do Palácio Anchieta.

DECISÕES DA MESA - 23.03.99

PROCESSO 152/99 - AQUISIÇÃO DE PUNHOS PARA KS DIG. DBC-3203 ERICSON. À vista das informações processadas a Mesa AUTORIZA a aquisição constante dos autos do presente processo, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art.65, inciso V da Lei Municipal 10544/88, modificada pela Lei 11100/91, combinada com as Leis Federais 8666/93, 8883/94 e 9648/98. Emite-se a Nota de Empenho.

PROCESSO 202/99 - FORNECIMENTO MENSAL DE MARGARINA VEGETAL COM SAL. À vista das informações processadas a Mesa AUTORIZA a contratação direta para fornecimento mensal de margarina vegetal, dispensada a licitação com fundamento no artigo 64, inciso II da Lei Municipal 10544/88, modificada pela Lei 11100/91, combinada com as Leis Federais 8666/93, 8883/94 e 9648/98 e a Portaria da Secretaria das Finanças 21/97, item 2, inciso II. Emite-se o Empenho.

PROCESSO 166/99 - RENOVAÇÃO DAS SEGUINTESS ASSINATURAS: DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO E DIÁRIO OFICIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO.

À vista das informações processadas a Mesa AUTORIZA a renovação e aquisição constante dos autos do presente processo, por inexigibilidade de licitação com fundamento no artigo 64, inciso X da Lei Municipal 11100/91, que modificou a Lei 10544/88, combinada com as Leis Federais, 8666/93, 8883/94 e 9648/98.

APOSENTADORIA - FUNCIONÁRIO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Walter dos Santos - Proc. 549/98

A Mesa acolhe as razões apresentadas pela Assessoria Técnica Jurídica - AT.2, para indeferir o pedido de aposentadoria do funcionário WALTER DOS SANTOS, RF 21152.

CONTRATO 1/99 CELEBRADO COM STANDARD COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA - INEXECUÇÃO PARCIAL DO AJUSTE - RESCISÃO CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Subdivisão de Contabilidade - Cont.3 - Proc. 1582/97

À vista das informações processadas, a Mesa delibera:

- a) com fundamento no art.24, inciso IV, da Lei 8666/91 e no art.64, inciso IV, da Lei Municipal 10544/88, AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA de empresa que ligue máquinas reprográficas e que forneça suportes para a produção de 25.000 cópias mensais em média;
- b) considera RESCINDIDO o contrato 1/99, em face do disposto nos arts. 78, I e II, da Lei 8666/93 e 98, I e II, da Lei 10544/88;
- c) DETERMINA seja aplicada a empresa STANDARD COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA, a multa prevista na cláusula IX, 1, alínea "c" do contrato 1/99, cumuladamente com a pena de suspensão de participação em procedimento licitatório ulterior, ficando, portanto, impedida de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos (arts.87,III,Lei 8666/93 e 105, II, Lei 10544/88);
- d) Implementadas as decisões anteriores, DETERMINA seja aberto novo procedimento licitatório.

COMISSÃO ESPECIAL DE SINDICÂNCIA - SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Assessoria Técnica do Processo Legislativo - AT.1 - Mm AT.15/99

A Mesa, diante das razões apresentadas pelo requerente, determina a substituição do funcionário Paulo Augusto Baccarini, pelo funcionário Raimundo Batista, Assessor Técnico Legislativo, RF 10989, na composição da Comissão Especial de Sindicância.

DIRETORIA GERAL

AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DO MUNICÍPIO

Adriana Maria Caldas Thomazini Bast - Proc. 256/99
Tendo presente as informações oferecidas, deferiu o requerimento inicial.

PORTARIA 17230/99

DESTINANDO Lillian Cristina Guilhem Pereira, Subdiretor Técnico, Reg. 100.406 ao OPA-17-C, registro 11011, para responder pelo expediente da Subdivisão de Contabilidade - Cont.3, do Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária - DT.1, enquanto durar o impedimento do Senhor Josivaldo Pereira e Silva, Contador Chefe de Subdivisão, registro 11042; por férias de 15 dias, a partir de 29 de março de 1999.

PORTARIA 17231/99

EXONERANDO, a pedido, do cargo de Auxiliar de Gabinete I, referência DAI-2, Simone Palma, Gabinete do 1º Vice-Presidente, registro 23914.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Sessão de Telefonia - DT.201 - Proc. 789/92

Ante a manifestação da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura Paulista, e usando da delegação contida no inciso XXVIII do artigo 19 do Ato 644/99, autorizo a concessão a funcionária Sonia Regina Aleixo, RF 10692, de Adicional de Insalubridade, no grau médio de 20% (vinte por cento), nos termos do disposto no Ato 329/90.

PORTARIA 17232/99

DESTINANDO para compor a Comissão Especial de Sindicância criada para apuração dos fatos e o eventual envolvimento de servidores nas denúncias veiculadas no telejornal SPV, levado ao ar através da Rede Globo, no dia 10 de março p.p., Antônio Rodrigues de Freitas Junior, Assessor Técnico Legislativo Chefe - AT.2, registro 11040, como Presidente; Sebastião Rocha, Assessor Técnico Legislativo (Jur.), registro 10970 e Raimundo Batista, Assessor Técnico Legislativo (Jur.), registro 10989, como membros; Adriana Graatti Scattone, Assistente Técnica da Direção II, registro 10848, como secretária.

PORTARIA 17233/99

CESSANDO os efeitos da Portaria nº 15072/97, que designou Manoel José de Anido Filho, Assessor Técnico Supervisor (ST.1) padrão OPA-18-B, registro 11023, para substituir Marilena Conceição Andreoli, Assessor Técnico Legislativo Chefe (AT.1), padrão OPA-19-C, registro 11002.

PORTARIA 17234/99

COLOCANDO a disposição da Assessoria Técnica da Mesa - ATM, a fim de prestar os serviços que lhe forem determinados, Manoel José de Anido Filho, Assessor Técnico Supervisor (ST.1), padrão OPA-18-B, registro 11023.

PORTARIA 17235/99

DESTINANDO, Luis Carlos da Silva, Assessor Técnico Legislativo, padrão OPA-17-B, registro 11037, para substituir Marilena Conceição Andreoli, Assessor Técnico Legislativo Chefe (AT.1), padrão OPA-19-C, registro 11002, enquanto durar seu impedimento.

PORTARIA 17236/99

CESSANDO os efeitos da Portaria 15862/98, que colocou Caio Marcelo da Carvalho Gramini, Assessor Técnico Supervisor (ST.2), padrão OPA-18-B, registro 11039, a disposição da Assessoria Técnica da Mesa - ATM.

PORTARIA 17237/99

CESSANDO os efeitos da Portaria 15863/98, que designou Caio Marcelo da Carvalho Gramini, Assessor Técnico Supervisor, padrão OPA-18-B, registro 11039, para substituir Caio Marcelo da Carvalho Gramini, Assessor Técnico Supervisor, padrão OPA-18-B, registro 11039.

Publicado no DIÁRIO OFICIAL

de 24 / 03 / 1999

pagina 36 coluna 25/35

conferido:

Folha no	62	de proc.
no	16	de 19 99

**PROJETO DE RESOLUÇÃO SOBRE OS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
APRESENTADO PELO NOBRE VEREADOR DEVANIR RIBEIRO**

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

SUGESTÕES PARA A ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DA AT.2

**PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO -
PROC. 2**

- Art. - À Procuradoria - Proc. 2, órgão diretamente subordinado à Diretora Geral, compete realizar os estudos dos aspectos jurídicos de toda matéria que lhe for submetida, exercer a procuradoria Judicial da Câmara, processar as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados, elaborar minutas de contratos, bem como prestar consultoria técnico jurídica.

Art. - A Procuradoria - Proc. 2 compõe-se de :

- I. Setor de Consultoria Administrativa;
- II. Setor de Consultoria em Licitação e Contratos;
- III. Setor Judicial Trabalhista;
- IV. Setor Judicial;
- V. Comissão Processante Disciplinar.

Art. - Ao Setor de Consultoria Administrativa compete:

- a) analisar e emitir parecer sobre os processos e demais pleitos que lhe forem encaminhados pela Mesa, pela Presidência ou pela Diretoria Geral;
- b) prestar, quando solicitado, assessoramento à Mesa, à Presidência, aos Vereadores quando no exercício das funções e à Diretoria Geral.

Art. - Ao Setor de Consultoria em Licitações e Contratos compete:

Folha n.º 62 de proc.
n.º 16 de 1999

a) elaborar e revisar minutas de contratos, acordos, ajustes e convênios em for parte a Câmara, bem como emitir pareceres, salvo quando se tratar de matéria afeta a outro setor da Proc. 2.

ADELYNA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Art. - Ao Setor Judicial Trabalhista compete:

- a) emitir parecer em questões que lhe forem encaminhadas e que envolvam matéria relacionada pela legislação trabalhista;
- b) orientar as unidades funcionais sobre as formalidades e exigências da Legislação do Trabalho;
- c) exercer a procuradoria judicial da Câmara na Justiça do Trabalho, salvo quando a Presidência constituir procurador especial, observadas as prescrições legais;

Art. - Ao Setor Judicial compete:

- a) exercer a procuradoria judicial da Câmara, salvo quando a Presidência constituir procurador especial, observadas as prescrições legais;
- b) apreciar qualquer solicitação ou esclarecimento enviado pelo Poder Judiciário.

Art. - À Comissão Processante Disciplinar compete:

Observações:

1. Alteração da denominação: Assessoria Técnico - Jurídica (AT.2) para Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo (Proc. 2), em consonância ao estabelecido na Constituição do Estado de São Paulo (art. 30);
2. Manutenção da Procuradoria como órgão vinculado, de forma imediata, à Diretoria Geral (art. 2º, p. único, do projeto de Resolução apresentado por V. Sa.);
3. Permanência da Comissão Processante Disciplinar na estrutura da Procuradoria, com autonomia funcional (art. 5º, II, do projeto de Resolução);

Folha n.º	63	de proc.
n.º	16	de 1999
<i>[Assinatura]</i>		

4. Preservação da competência da Comissão Processante Disciplinar para apuração de responsabilidade funcional de servidores titulares de cargo em provimento em comissão (art. 9º, do projeto de Resolução);

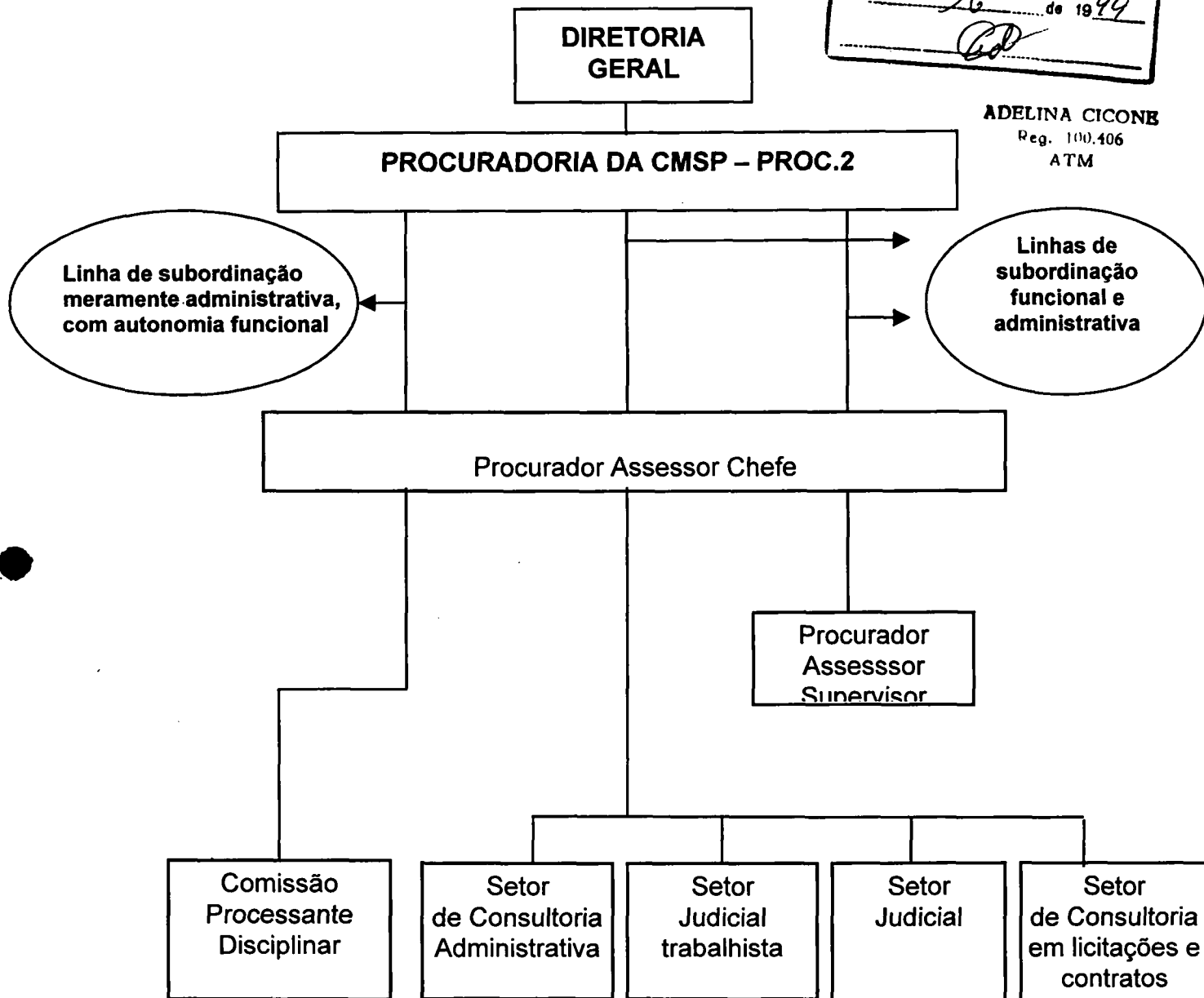
5. Especificar quais as "qualificações necessárias" a que se refere o art. 76, do projeto de Resolução, com a sugestão de que sejam adotados os critérios atualmente existentes, haja vista que tais critérios apenas poderão ser estabelecidos por lei; /

6. Especificar quais os servidores da CMSP que estariam proibidos de prestar serviços nas Subsecretarias (art. 77, inciso II, do projeto de Resolução);

7. Dentre as atribuições da Proc. 2 (conforme nova denominação), entendeu-se por suprimir o inciso IV do art. 14, do projeto de Resolução.

Folha nº 64 de proc.
n.º 26 de 1999
Ad

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM



Folha no	65	de proc.
nº	26	de 1999
<i>Adelina Cicon</i>		

Proposta AT.2 - Reestruturação Administrativa - Projeto do Nobre Vereador Devanir Ribeiro.

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

Alteração de denominação: "Assessoria Técnico-Jurídica" para "Procuradoria".

A nosso ver, a modificação da denominação em questão proporcionaria os seguintes benefícios:

- maior visibilidade externa quanto às atribuições da Assessoria Jurídica, assim como ocorre com a Procuradoria do Executivo Municipal e a Procuradoria da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo;
- evitar alegações da Procuradoria Geral do Município de São Paulo no sentido de que a representação judicial do ente político *Município* seria unitária e concentrada naquela Procuradoria, posição esta que afronta o princípio constitucional da separação dos poderes (no âmbito municipal, Executivo e Legislativo), sendo um de seus pilares, a autonomia e independência de cada um dos Poderes, no tocante às decisões que envolvam suas funções institucionais e prerrogativas, mormente quando essas colidam, no caso em apreço, com as pretensões do Executivo;
- maior facilidade no relacionamento dos assessores jurídicos desta Casa no trato com os demais profissionais do direito (Magistrados, Promotores de Justiça, Procuradores do Estado e do Município, Advogados, entre outros), e no desempenho de suas atribuições, vez que em razão da atual denominação, não fica clara a distinção entre a assessoria da Casa (com atribuição privativa da respectiva representação judicial da Edilidade e de seu Presidente) e as assessorias das Subsecretarias Parlamentares.

Cabe ressaltar que a referida alteração de denominação está em consonância com as normas legais e constitucionais atinentes à matéria. No conjunto de atribuições de Procuradoria, estão as de representação judicial, assessoramento administrativo, técnico-legislativo e de consultoria -, aliás, em conformidade com o prescrito no Estatuto da OAB.

Folha n.º 66 de proc.
n.º 16 de 1999
Assessoria Jurídica

No âmbito da Edilidade, temos uma subdivisão administrativa da Assessoria Jurídica, entre a Assessoria Técnico-Jurídica (AT.2) e a Assessoria Técnica do Processo Legislativo (AT.1), sendo que o ingresso para os cargos de assessor técnico-jurídico se dá mediante concurso público, dentre advogados devidamente inscritos na OAB, podendo os aprovados ser designados, indistintamente, para uma ou outra Assessoria, podendo vir a ser alterada posteriormente esta lotação inicial, mediante a eventual remoção de uma a outra Assessoria.

Assim, cuida-se de uma única Assessoria Jurídica, subdividida em duas unidades administrativas, reciprocamente autônomas, em razão da matéria, integradas por assessores jurídicos da mesma carreira, situação idêntica àquela verificada nos órgãos abaixo relacionados.

Note-se que, a divisão acima indicada apenas tem por intuito tornar o andamento dos trabalhos mais célere e concentrado, em nada alterando o fato de se tratar, como já referido, de Assessoria Jurídica una.

Nesse sentido, podemos elencar sólidos exemplos em outros órgãos, como a Procuradoria Geral do Município de São Paulo, a Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e a Procuradoria da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Nos termos do Decreto nº 27.321, de 11 de novembro de 1988, que dispõe acerca da estrutura e organização da Procuradoria Geral do Município, compete a esse Órgão atividades de representação judicial, de consultoria e de assessoramento técnico-jurídico.

"Art. 6º - A Procuradoria Geral do Município compõe-se:

I - Gabinete do Procurador Geral composto de:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídico-Consultiva.
- (...)

V - Órgãos de execução nas áreas de suas respectivas competências:

- a) Departamento Judicial;
- b) Departamento Patrimonial;
- c) Departamento Fiscal;
- d) Departamento de Desapropriações;

Folha n.º 67 de proc.
n.º 16 de 19 99
Ad

e) Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED.

(...)

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

Art. 26 - Compete ao Departamento Judicial (composta de cinco procuradorias, conforme a matéria):

- A representação do Município em todos os Juízos e instâncias, excluídos os feitos relativos a matéria fiscal e desapropriação;
- oficiar nas reclamações trabalhistas, nas ações e processos administrativos relativos a agentes públicos, assim como nos mandados de segurança, individuais e coletivos, nas ações populares, nos mandados de injunção e nos habeas data.

(...)

Art. 32 - Ao Departamento Fiscal compete:

I - Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município, em matéria tributária;

II - Representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com arrecadação tributária.

(...)

Art. 38 - O Departamento de Procedimentos Disciplinares compõe-se de:

(...)

§ 1º - As Comissões Processantes das Subprocuradorias das Procuradorias do Departamento de Procedimentos Disciplinares são compostas de 1 (um) Procurador Presidente e 2 (dois) Comissários, através de portaria do Secretário dos Negócios Jurídicos.

(...)

Art. 56 - São vinculadas institucionalmente à Procuradoria Geral do Município - PGM, as seguintes unidades:

I - Procuradoria da Fazenda, do Gabinete do Prefeito, junto ao Tribunal de Contas do Município - TCM;

II - Assessoria Técnico-Legislativa da Secretaria do Governo Municipal - SGM;

III - Assessoria Jurídica da Secretaria do Governo Municipal - SGM "(grifos nossos).

Folha n.º 68 de proc.
n.º 16 de 1999
ADELINA CICONI
Reg. 100.406

- PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

ADELINA CICONI

Nos termos da Constituição do Estado de São Paulo a Procuradoria Geral do Estado de São Paulo compete:

"Art. 98 - A Procuradoria Geral do Estado é instituição (...) responsável pela advocacia do Estado (...) e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo(...)).

Art. 99 - São funções institucionais da Procuradoria:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Estado;

II - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;

(...)

V - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Governador do Estado;

VI - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual;

(...)

IX - realizar procedimentos disciplinares não regulados por lei especial"(grifos nossos).

- PROCURADORIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

São funções institucionais da Procuradoria da Assembléia Legislativa, consoante o disposto na Constituição do Estado de São Paulo:

"Art. 30 - À Procuradoria da Assembléia Legislativa compete exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo"(grifos nossos).

- ESTATUTO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Nos termos da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que instituiu o Estatuto da Ordem dos Advogados, são atividades privativas de advocacia:

"Art. 1º - São atividades privativas de advocacia:

Folha n.º 69 de proc. n.º 16 de 1999

I - a postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos Juizados especiais;

II - as atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas.

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

(...)

§1º - *Exercem atividade de advocacia, sujeitando-se ao regime desta Lei, além do regime próprio a que se subordinem, os integrantes da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional, da Defensoria Pública e das Procuradorias e Consultorias Jurídicas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e das respectivas entidades de administração indireta e fundacional" (grifos nossos).*

- ASSESSORIA TÉCNICO JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO AT.1 e AT.2

No âmbito desta Edilidade, temos os Atos nº 107/92 e 444/93, que dispõem, respectivamente, acerca da Assessoria Técnico-Jurídica - AT.2 e Assessoria Técnica do Processo Legislativo - AT.1:

- Ato nº 107/82:

"Art. 1º - *Compete à Assessoria Técnico-Jurídica AT.2, órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral, realizar os estudos jurídicos de toda a matéria que lhe for submetida, exercer a procuradoria judicial da Câmara e processar as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Secretaria.*

(...)

Art. 3º - *Ao setor administrativo (ST.3) compete:*

(...)

c) *prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico..."*

- Ato nº 444/93:

" Art. 1º - *Compete à Assessoria Técnica do Processo Legislativo (AT.1), órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral, prestar à Mesa, à Presidência, às Comissões Permanentes e aos Vereadores todo o assessoramento necessário em qualquer fase da elaboração legislativa."*

Sobre
cargos
dos
Art. 14, III - LOM.

PROPOSTA DA AT.5 – ASSESSORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE TRATA SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CMSP

ADELINA CICONB

Reg. 100/106

ATM

PROPOSTA ORIGINAL	PROPOSTA DA AT.5
Art. 7º - A Secretaria Geral Administrativa é constituída de: ... VI – Assessoria de Informática a) Seção de Sistemas Administrativos b) Seção de Apoio à Informática	Art. 7º - A Secretaria Geral Administrativa é constituída de: ... VI – Assessoria Técnica de Informática, constituída de: a) Setor Técnico de Sistemas em Produção – ST.6; b) Setor Técnico de Administração de Rede e Suporte ao Usuário – ST.7; c) Seção de Expediente Administrativo.
Art. 66 – A Assessoria de Informática tem as seguintes atribuições: I – Prestar suporte técnico aos usuários de sistemas informatizados; II – Implementar, desenvolver e garantir o cumprimento das normas e procedimentos relativos à informática e sistemas administrados	Art. 66 – A Assessoria Técnica de Informática tem as seguintes atribuições: I – Gerenciar rede de computadores e monitorar a estrutura de comunicação de dados interna e externa; II – Gerenciar contratos de prestação de serviços referentes à área de informática; III – Fornecer suporte técnico aos usuários de sistemas informatizados; IV – Implementar, desenvolver e garantir o cumprimento das normas e procedimentos relativos à informática e sistemas administrativos.
Art. 67 – A Seção de Sistemas Administrativos tem as seguintes atribuições: I – Elaborar e manter atualizados os procedimentos administrativos e definir normas relacionadas às instalações de sistemas automatizados; II – Fazer levantamento das necessidades e ajustar o fluxo das informações; III – Treinar o usuário para sistemas mecanizados; IV – Identificar oportunidades de racionalização de formulários e implementá-los	Art. 67 – O Setor Técnico de Sistemas em Produção – ST.6, tem as seguintes atribuições: I – Especificar, acompanhar e implantar serviços contratados de desenvolvimento de sistemas; II – Fazer levantamento de necessidades e ajustar o fluxo das informações; III – Compatibilizar o plano de sistemas às necessidades da Câmara; IV – Manter o cadastro de usuários e controlar o acesso aos sistemas em produção; V – Avaliar, juntamente com as unidades usuárias, a adequação de sistemas administrativos e proporcionar suporte técnico na relação usuário/desenvolvedor; VI – Treinar o usuário no uso de sistemas de informação; VII – Identificar oportunidades de racionalização de formulários e procedimentos e propor sua implementação; VIII – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.
Art. 68 – A Seção de Apoio à Informática tem	Art. 68 – O Setor Técnico de Administração de

ADELINA CICONB
10.406

as seguintes atribuições: I – Compatibilizar o plano de sistemas às necessidades da instituição; II – Pesquisar e selecionar recursos de hardware e software compatíveis com as necessidades dos usuários; III – Prestar orientação e treinamento aos usuários.	Rede e Suporte ao Usuário tem as seguintes atribuições: I – Acompanhar e manter controle sobre a execução de serviços contratados e manutenção de hardware e software de automação de escritório; II – Monitorar e resolver problemas de comunicação de dados de rede e terminais; III – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de páginas WEB da Câmara; IV – Manter o cadastro de usuários e controlar o acesso à rede de computadores; V – Pesquisar e selecionar recursos de hardware e software compatíveis com as necessidades dos usuários; VI – Prestar suporte técnico de hardware e software de microinformática; VII – Prestar orientação e treinamento aos usuários; VIII - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.
	Art. xx – A Seção de Expediente Administrativo tem as seguintes atribuições: I – Manter organizados os documentos, publicações, controle de frequência e correspondências da Assessoria; II – Receber e distribuir o material requisitado pela Assessoria e pelas unidades; III – Registrar e expedir ordens de serviço da Assessoria; IV – Executar outras tarefas administrativas que lhe forem determinadas pela Chefia da Assessoria.
Art. 73 – A Secretaria Geral Administrativa ... IX – Assessoria Técnica da Mesa (AT.5): a) Administrativo; b) Serviço de Processamento de Dados.	Art. 73 – A Secretaria Geral Administrativa ... IX – Assessoria Técnica de Informática (AT.5): a) Setor de Processamento de Dados – ST.6; b) Seção de Expediente Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º	72	de proc.
n.º	16	de 1999
ADELINA CICONI		
Reg. 100.406		
ATM		

RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE SERVIÇOS PRESTADOS PELA ASSESSORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA - AT.5

- MÉDIA MENSAL

Quantidade	Descrição
10	Instalação/reinstalação de softwares em microcomputadores (Windows 95, Office97, Internet Explorer, Reflection, etc.)
20	Reconfiguração/instalação de drivers de periféricos (impressora/fax modem/print server/etc.)
5	Remoção ou transferência de equipamentos (microcomputador, impressora, estabilizador, chaveador, terminal, etc.)
80	Abertura de chamada para manutenção de equipamentos e acompanhamento para a execução dos serviços
400	Atendimento técnico com solução imediata nos equipamentos (atolamento de papel em impressora, equipamento desplugado, falha de operação, etc.)
100	Chamado para configuração da rede (protocolos, perfil no Outlook, Internet Explorer, Reflection, etc.)
30	Chamado variados de softwares (DataEase, CEBI)
100	Dúvidas gerais de softwares – Word, Access, Excel, Internet Explorer
40	Atendimento e suporte ao sistema Gestão Integrada de Pessoal-GIP
40	Atendimento e suporte ao Sistema APL
40	Tramitação de Documentos (Processos, Expedientes)
150	Cadastramento/revalidação de senha da rede e nos demais sistemas
15	Atividades ligadas à administração da rede Netware
22	Execução de back-up de dados e programas do sistema GIP
10	Conversão de formatos de arquivos

Dados obtidos projetando-se os trabalhos das duas últimas semanas acrescido das atividades rotineiras.

03/09/99

RICARDO YOSHIO NAKAGAWA
Assessor Técnico Legislativo Chefe
AT. 5



Câmara Municipal de São Paulo

Folha n.º	73	WCC
n.º	16	de 19 99

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

São Paulo, 13 de setembro de 1999.

MEMO N.º 91/99 – ATM

À 1ª Secretaria

Nobre Vereador DEVANIR RIBEIRO:

Conforme deliberado em reunião realizada nesta data com Assessores da 1ª Secretaria, encaminho a V. EX.^a sugestão para o projeto de reestruturação desta Câmara no que concerne à Assessoria Técnica da Mesa.

Atenciosamente,


BRENO GANDELMAN
Assessor Téc. Legislativo Chefe Subst.
ATM

ANEXOS: Descrição de Tarefas e Fluxo de Trabalho da ATM (acompanha disquete com arquivo correspondente)
Relatório de Atividades da ATM – 1998
Sugestão formulada por esta Assessoria, datada de 1997
Memorando, datado de 1998, considerando necessidades da ATM



Câmara Municipal de São Paulo

Folha no	74	de proc.
n.º	16	de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

São Paulo, 04 de agosto de 1999.

MEMO N.º 79/99 – ATM

À 1ª Secretaria

Senhor Secretário:

Em resposta à publicação de V.Sª. no DOM de 08.07.99, p. 43, col.1ª, encaminho anexa sugestão para o programa de reestruturação da Câmara Municipal de São Paulo, no que concerne à estrutura e ao funcionamento desta Assessoria.

Atenciosamente,


BRENO GANDELMAN
Assessor Téc. Legislativo Chefe Subst.
ATM

2346

Por que as funções de assessoria exigem o acompanhamento direto do recebimento, cadastramento de materiais e alimentação dos sistemas de informação?

ADELINA CICONB
100.406
ATM

Porque o melhor desempenho dessas atividades demanda acompanhamento técnico contínuo: é preciso esclarecer se um requerimento forma ou não processo, se a matéria exige ou não aprovação em Plenário, qual o número regimental de subscritores, ... Tais informações são requeridas em tempo real durante o recebimento de proposituras e seu cadastramento.

Por que é preciso um Assessor Supervisor?

Para permitir que o Assessor Chefe descentralize a responsabilidade pelas funções da Assessoria e facilitar o controle do fluxo de trabalho nesta enquanto assessora a Mesa Diretora em Sessões Plenárias. Assim ficaria eliminada a sobrecarga sobre um mesmo profissional, que deve resolver questões de ordem, buscar opções para solucionar em Plenário situações inéditas ou não previstas, e ainda dispor de tempo para organizar a execução dos trabalhos e divisão de tarefas na Assessoria, assinar memorandos rotineiros, despachos mais simples e controlar o expediente! Um Assessor Supervisor tem condições ainda de auxiliar o Assessor Chefe na elaboração das pautas das Sessões Plenárias e responder pela Assessoria em eventuais faltas e impedimentos deste.

Quais necessidades demandam a existência das Chefias do Protocolo Legislativo e de Pesquisa Legislativa?

- **Protocolo Legislativo:** Essa é uma função que a ATM desenvolve desde o desmembramento das funções do DT.98 – Seção Técnica de Protocolo; a partir de então, tal Seção passou a tratar dos processos administrativos, tendo ficado a ATM responsabilizada pelo processos legislativos.

Tal divisão de tarefas é bastante salutar, uma vez que os processos administrativos e legislativos têm naturezas bastante diferentes, bastante peculiares, e exigem procedimentos distintos em sua tramitação.

O fato é que a ATM gerencia o recebimento, cadastramento, encaminhamento e encerramento dos processos legislativos, acumulando a responsabilidade por quase a totalidade de sua tramitação, sem dispor de um responsável direto para tal, uma vez que não existe formalmente o Protocolo Legislativo.

Matérias recebidas de 10.12.97 a 07.12.98, entre projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, projetos de emenda à lei orgânica, recursos, ofícios, requerimentos que formam ou não processo, moções, indicações e vetos

Fonte: Relatório Anual da Assessoria Técnica da Mesa

8.493

- **Pesquisa Legislativa:** Todos os projetos, uma vez recebidos, cadastrados e autuados, passam por uma triagem prévia para detectar a eventual existência de projetos de igual teor, de maneira a inviabilizar a tramitação dos projetos novos, nos termos do art. 212 do RI e do Ato 371/91.

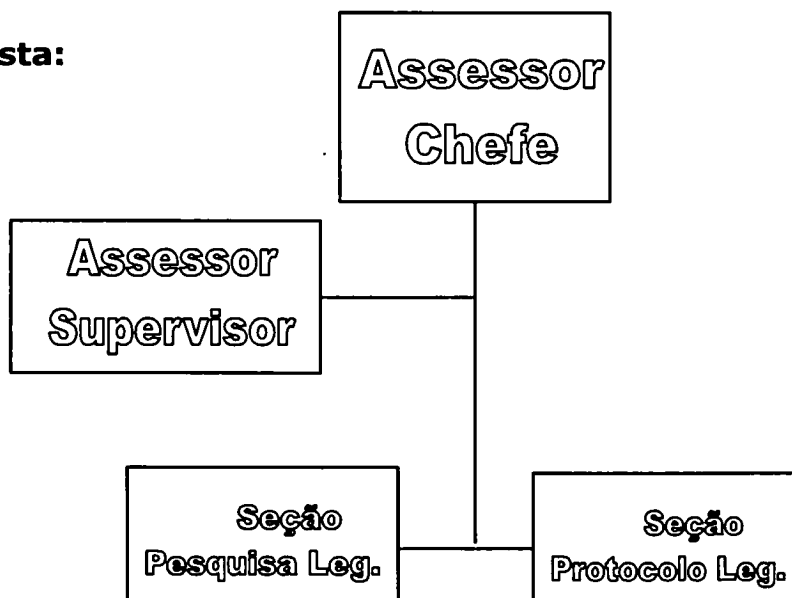
Por sua vez, a ATM também fornece aos Vereadores e à Assessoria de Imprensa da Presidência relatórios sobre o andamento de proposições, tais como relatórios de matérias apresentadas, aprovadas, em tramitação, encerradas, projetos que se tornaram lei e vetos apostos/rejeitados/mantidos.

Cabe salientar que o fornecimento desses relatórios não dispensa a orientação sobre como interpretá-los (especialmente aos funcionários de subsecretarias parlamentares, freqüentemente substituídos), bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas de Vereadores, como previsto pelo art. 2º, alínea "a", do Ato 28/75.

Matérias que exigem triagem prévia (de 10.12.97 a 07.12.98), entre projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, projetos de emenda à lei orgânica	943
Fonte: Relatório Anual da Assessoria Técnica da Mesa	

Laudas emitidas pela ATM em relatórios sobre tramitação de proposições - entre 01.01.99 e 13.07.99	3.614
Fonte: Controle Interno - ATM	

Proposta:



Folha no. 77 de proc.
n.º 26 de 19 99

Funções desempenhadas pela Assessoria Técnica da Mesa

ADELINA CICONB

Reg. 100.406

ATM

- PL • Recebimento de proposituras: PL, PDL, PR, PLO, Moção, RPP, RPS, RDP, RDS, Indicação, Recurso, DOCREC - SSP, Executivo, Presidência, DG
- Examinar todas as proposições encaminhadas à Mesa, elaborando e submetendo à apreciação do Presidente da Câmara os despachos respectivos
- Coleta de assinaturas
- Distribuição de cópias: Taquigrafia, Biblioteca, autor
- Designação de Comissões
- Cadastramento no APL/fichas
- Montagem de processos (autuação)
- Pesquisa: há matérias de mesmo teor? → notificação ao autor
- Encaminhamento às Comissões
- Análise de quorum para aprovação
- Alimentação do CICS6 - Projetos em condições de pauta (inclui vetos, contas, recursos)
- Assessoria em reuniões de lideranças → elaboração da pauta, conforme orientação do Presidente da Câmara (Sessões Ordinárias e Extraordinárias)
- Organização e guarda das matérias em condições de pauta e/ou incluídas na Ordem do Dia
- Assessoria técnica prestada aos Vereadores em Plenário ou fora de Sessões, principalmente quanto à interpretação e à aplicação do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município
- Realização, por determinação do Presidente, dos estudos necessários à solução de Questões de Ordem e elaboração de despachos em recursos contra a decisão do presidente (provimento ou não)
- Diante da apreciação de matérias em Plenário (aprovação, rejeição,...), preparo dos processos e elaboração dos despachos de proposituras, na conformidade das deliberações do Plenário, submetendo-os ao exame e assinatura do Presidente dos trabalhos; encaminhamento de processos à Leg.3/Comissões; realimentação dos sistemas (APL/CICS/fichas)
- Arquivamento dos processos
- Notificações - art. 79 e 80 RI
- Emissão de Relatórios - matérias em andamento, encerradas, apresentadas, aprovados, ...
- Ocorrência dos Vereadores
- Comunicação aos Departamentos e Assessorias sobre licença de Vereadores e Suplentes
- Lista de Presença de Vereadores e demais formulários utilizados durante as Sessões (inclui oradores)
- Anotação de Ações Diretas de Inconstitucionalidade



Folha no	78	de proc.
n.º	20	de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Câmara Municipal de São Paulo

ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA

São Paulo, 19 de agosto de 1999.

MEMO 83/99 - ATM

À AT.1

Senhora Assessora Chefe:

Encaminho, em resposta ao Memorando 01/99,
as informações solicitadas por V.S^a sobre esta Assessoria .

Atenciosamente,

BRENO GANDELMAN
Assessor Tec. Legislat. Chefe - Subst.
ATM



Câmara Municipal de São Paulo

COMISSÃO - ORDEM INTERNA 352/99

Folha n.º	79	de proc
n.º	16	de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

São Paulo, 11 de agosto de 1999.

Memo 01/99

Srs. Diretores, Srs. Assessores-Chefes,

Solicito providências de V.S^a no sentido de serem

- encaminhadas a esta Comissão, até o próximo dia 17, informações desse Departamento/Assessoria, conforme segue:

1. relação dos funcionários, por seção/setor, discriminando nome, registro, cargo e função, lotação, formação acadêmica, condição funcional - efetivo, celetista ou comissionado - e descrição individual das tarefas desempenhadas;
2. descrição do fluxo de documentos no Departamento/Assessoria;
3. relação dos processos existentes no momento em cada unidade, contendo número, assunto e data do último despacho, excluídos os processos legislativos.

- Colocamo-nos à disposição, para qualquer esclarecimento que se faça necessário, pelos ramais 2313 - AT-1 e 2449 - Sonia Maria Verzolla - DT-7, e esclarecemos que as informações deverão ser entregues à Secretária da Comissão, Maria Teresinha Tanigutti Bertarelli, na sala 207 - 2º andar.

Atenciosamente,


MARILENA CONCEIÇÃO ANDREOLI
Presidente

Folha n.º 80 de proc.
n.º 16 de 1999

Nome	Sonia Barbosa Cervi
Registro	10.622
Cargo	Assessora Técnica Legislativa (Educ)
Escolaridade	Nível Universitário Completo (História) Pós-Graduação em Administração Pública
Condição Funcional	Efetiva

ADRIANA CICONI
Rg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Triagem de todas as proposições apresentadas, principalmente projetos e requerimentos;
- ❖ Distribuição dos serviços de cadastramento, autuação, pesquisa e tramitação dos projetos e requerimentos;
- ❖ Controle dos prazos máximos para elaboração dos serviços executados na Assessoria, e controle da qualidade das informações prestadas tanto nos projetos como por atendimento telefônico;
- ❖ Controle das matérias aprovadas, supervisionando a preparação dos projetos aprovados e do encaminhamento ao setor de preparação da Carta de Lei;
- ❖ Controle da relação de matérias aprovadas por Sessão Legislativa e por Legislatura;
- ❖ Controle das pautas das Sessões onde ocorreram aprovação na fase da Ordem do Dia;
- ❖ Assessora na elaboração da Pauta da Ordem do Dia, principalmente das Sessões Extraordinárias;
- ❖ Revisão periódica dos serviços executados, sugerindo rodízio de funcionários nas diversas funções para atender melhor às capacidades individuais e necessidades do Setor;
- ❖ Supervisiona todas as atividades do setor em colaboração com o Assessor Chefe;
- ❖ Levantamento diário de todo o noticiário da imprensa sobre a Câmara, Prefeitura e a Cidade.

Nome **Creusa Leonilda Zacarias Alves**
Registro **10.686**
Cargo **Chefe de Seção (Substituta)**
Escolaridade **2º Grau Completo**
Condição Funcional **Efetiva**

ADELIN A CICONB
Reg 100.406
TM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Coleta, em Plenário, de:
 - 37 assinaturas em Projetos de Decretos Legislativos;
 - 19 assinaturas em Projetos de Resolução;
 - 28 assinaturas em Requerimentos de voto de júbilo ou de pesar;
 - 19 assinaturas em Projetos de Emenda à Lei Orgânica;
 - 19 assinaturas em Requerimentos "D" com processo de convocação de sessão solene;
 - 19 assinaturas em Requerimentos "P" com processo (requerimentos de constituição de Comissão de Estudos, CPI, Comissão de Representação);
 - 19 assinaturas em Emendas a Projetos Orçamentários;
 - 19 assinaturas em Substitutivos aos Projetos;
 - Assinaturas da Mesa Diretora nas Cartas de Lei;
- ❖ Assessora Vereadores e seus assessores, com atendimento telefônicos nas mesas do Plenário, cópias reprográficas, prestação de informações;
- ❖ Datilografa memorandos de notificação ao autor de projetos cujos Pareceres das Comissões foram tidos como ilegais ou contrários ao mérito (art. 79 e 80 do R.I.);
- ❖ Controla o prazo para interposição de recursos contra pareceres contrários (art. 79 e 80 do RI); tal prazo é de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da notificação;
- ❖ Cadastra os recursos e junta destes aos projetos respectivos;
- ❖ Prepara despachos em projetos a serem arquivados devido à ausência de recurso do autor;
- ❖ Auxilia na juntada de documentos aos projetos apreciados em Plenário;
- ❖ Verificação periódica dos projetos em condições de pauta nos arquivos da Assessoria.

Folha n.º 82 de proc.
n.º 16 de 19 99
CD

Nome **João César de Freitas**
Registro **10.720**
Cargo **Auxiliar de Secretaria II**
Escolaridade **Nível Universitário Incompleto (Ciências Contábeis)**
Condição Funcional **Efetiva**

ADENNA CICONB
R. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Controle de todos os livros de cargas para tramitação dos projetos e proposições, para as Comissões, Leg.2, Leg.3, DG e demais setores da Casa;
- ❖ Tramitação no sistema A.P.L. e de todas as proposições com ou sem processo;
- ❖ Entrega correspondências internas, processos e documentos aos diversos setores da Câmara, mediante livro de carga específico;
- ❖ Retira correspondências internas e ou documentos em geral, de setores internos da Câmara, mediante livro de carga específico;
- ❖ Providência a entrega do expediente administrativo do Departamento à DG., Departamentos e Assessorias da Casa;
- ❖ Atende as dúvidas quanto a tramitação e serviços da A.T.M.;
- ❖ Executa serviços datilográficos ou de digitação;
- ❖ Organiza papéis e documentos pertinentes ao serviço, arquivando-os e consultando-os, quando necessário;
- ❖ Organiza e mantém atualizados os livros de recortes e pastas contendo todas as publicações e expedientes de interesse da Assessoria, (Leis, Decretos, Resoluções Atos);
- ❖ Controla, organiza e atualiza fichários, arquivos, pastas de DOM referente a tramitação de PL, PR, PDL, PLO, Leis, Decretos, Resoluções e seus respectivos pareceres às SSPs;
- ❖ Atualização das fichas com informações publicadas no DOM referentes aos pareceres das comissões para cada projeto.
- ❖ Pesquisa de matérias legislativas.

Folha n.º 83 de proc.
n.º 10.795 de 1999
[Assinatura]

Nome	Silvio Alves Costa
Registro	10.795
Cargo	Assistente Técnico de Direção IV
Escolaridade	Nível Universitário Completo (Psicologia)
Condição Funcional	Efetivo

ADELINA CIGONE
P.O. 100 406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Recebimento organização e atualização dos arquivos e pastas referentes à:
 - Projeto de Lei;
 - P.D.L. - Projetos de Decreto Legislativo;
 - P.R. - Projeto de Resolução;
 - P.L.O. - Projeto de Lei Orgânica;
 - R.P.P. - Requerimento P com processo;
 - R.P.S. - Requerimento P sem processo;
 - DOCREC - Documentos Recebidos e Recursos;
 - Moção - Proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, reivindicando providências, hipotecando solidariedade, protestando ou repudiando.
- ❖ Atende aos Gabinetes no recebimento de Projetos, Moções e Requerimentos.
- ❖ Analisa registra e enumera os documentos acima citados.
- ❖ Distribuição de documentos registrados: Taquigrafia, Revisão, (DT.10) Biblioteca, Xerox. (DT.9) e Presidência;
- ❖ Checagem periódica de todos os PLs, do arquivo que se encontram em condições de pauta;
- ❖ Manutenção de arquivo para entrega aos vereadores de Projetos, Requerimentos e Moções;
- ❖ Organiza o Prolongamento do Expediente.
- ❖ Pesquisa de Projetos no Sistema A.P.L.
- ❖ Confecção de etiquetas para registro de documentos.

Nome	Solange Rainone dos Santos
Registro	10.801
Cargo	Assistente Técnico de Direção IV
Escolaridade	Nível Universitário (Administração de Empresas); Pós-Graduação – Especialização em Gerente de Cidade, <u>EM CURSO</u>
Condição Funcional	Efetiva

ADRIANA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Pesquisas no CICS3 (Cadastro de Leis Municipais) com a finalidade de identificar projetos apresentados pelos Vereadores cujos assuntos sejam similares aos de projetos já apresentados e que estejam tramitando ou já aprovados e transformados em Leis.
- ❖ Elaboração e atualização de planilhas no EXCEL (Banco de Dados sobre assuntos similares de projetos analisados no CICS3)
- ❖ Cadastramento, pesquisas de tramitação, encaminhamento para juntada dos seguintes requerimentos:
 - Retirada de proposições;
 - Juntada de documentos;
 - Convocação e desconvocação de sessão;
 - Justificação de falta;
 - Constituição de Comissão de Representação, de Estudos e Comissão Parlamentar de Inquérito;
 - Arquivamento e desarquivamento de proposições;
 - Inclusão e retirada de proposições em pauta;
 - Dedicção de Sessão a Eventos;
 - Retorno ou reencaminhamento de proposições;
 - Apensamento/anexação ou desapensamento/desanexação de projetos/documentos;
 - Licença de Vereadores; e
 - Solicitação de providências.
- ❖ Atualização do fichário nas matérias que sofreram alterações decorrentes aos requerimentos apresentados.
- ❖ Encerramento no sistema e no fichário de matérias alteradas por requerimentos.
- ❖ Cadastramento e encaminhamento de ofícios recebidos por Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, pelo TCM e pela Prefeitura, tais como:
 - Ofícios sobre assuntos para ciência da CMSP;
 - Ofícios de Órgãos do Executivo do Município;
 - Ofícios encaminhando informações sobre assuntos da CMSP;
 - Ofícios da Prefeitura enviando mensagem aditiva sobre projetos já

Folha n.º 85 de proc
n.º 16 de 19 99
CD

encaminhados;

- Ofícios da Prefeitura solicitando urgência na tramitação de projetos;
- Ofícios da Prefeitura solicitando a retirada e o arquivamento de projetos de autoria do Executivo;
- Ofícios da Prefeitura de vetos parciais/totais;
- Ofícios do TCM encaminhando processo para ciência;
- Ofícios do TCM encaminhando matérias para análise e aprovação;
- Ofícios do TCM encaminhando relatórios trimestrais; e
- Ofícios do TCM encaminhando pareceres sobre matérias (Contas).
- ❖ Auxílio na confecção da pauta de Sessões Extraordinárias;
- ❖ Atualização de cadastro de vetos.

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Nome	Acelina Acelismar de Oliveira Carrapeta
Registro	10.863
Cargo	Assistente Técnico de Direção III
Escolaridade	2º Grau Completo
Condição Funcional	Efetiva

Folha n.º	86	de proc
n.º	16	de 1999

DELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Coleta, em Plenário, de:
 - 37 assinaturas em Projetos de Decretos Legislativos;
 - 19 assinaturas em Projetos de Resolução;
 - 28 assinaturas em Requerimentos de voto de júbilo ou de pesar;
 - 19 assinaturas em Projetos de Emenda à Lei Orgânica;
 - 19 assinaturas em Requerimentos "D" com processo de convocação de sessão solene;
 - 19 assinaturas em Requerimentos "P" com processo (requerimentos de constituição de Comissão de Estudos, CPI, Comissão de Representação);
 - 19 assinaturas em Emendas a Projetos Orçamentários;
 - 19 assinaturas em Substitutivos aos Projetos;
 - Assinaturas da Mesa Diretora nas Cartas de Lei;
- ❖ Assessora Vereadores e seus assessores, com atendimento telefônicos nas mesas do Plenário, cópias reprográficas, prestação de informações;
- ❖ Auxilia na juntada de documentos aos projetos apreciados em Plenário;
- ❖ Verificação periódica dos projetos em condições de pauta nos arquivos da Assessoria;
- ❖ Auxilia no recebimento das proposituras:
 - Projeto de Lei;
 - P.D.L. - Projetos de Decreto Legislativo;
 - P.R. - Projeto de Resolução;
 - P.L.O. - Projeto de Lei Orgânica;
 - R.P.P. - Requerimento P com processo;
 - R.P.S. - Requerimento P sem processo;
 - DOCREC - Documentos Recebidos e Recursos;
 - Moção - Proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, reivindicando providências, hipotecando solidariedade, protestando ou repudiando;
- ❖ Auxilia na distribuição de documentos registrados: Taquigrafia, Revisão, (DT.10) Biblioteca, Xerox. (DT.9) e Presidência.

Nome	Noêmia Maria da Silva Marques
Registro	10.866
Cargo	Assistente Técnico de Direção I
Escolaridade	2º Grau Completo
Condição Funcional	Efetiva

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Presta assistência técnica na Assessoria Técnica da Mesa, executando atividades de apoio, acompanhamento e organização do trabalho, conforme delegação do superior hierárquico.
- ❖ Realiza pesquisa em DOM e em outras fontes relativamente a assuntos e temas concernentes à A. T.M. , conforme solicitação do superior hierárquico.
- ❖ Autuação e cadastramento de projetos (PL, PR, PDL e PLO);
- ❖ DOCREC, RDP E RPP (autuação);
- ❖ Pesquisa da folha de informação dos Projetos: PL, PR, PDL e PLO, com o resultado da pesquisa realizada no sistema APL (Apoio de Processo Legislativo), IMS3 (cadastro de logradouros) e o DATA-EASE (Banco de Dados), informando tudo que existe sobre a matéria tratada;
- ❖ Relatórios de projetos apresentados, em andamento e encerrados quando solicitado pelos vereadores;
- ❖ Revisão periódica dos projetos em condição de pauta.

Nome **Mirandolina Maria T. de Luccas**
Registro **10.913**
Cargo **Assistente de Chefia Técnica**
Escolaridade **Nível Universitário Incompleto (Sociologia)**
Condição Funcional **Efetiva**

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Cadastra Indicações solicitando:
 - Iluminação;
 - Pavimentação;
 - Operação "Tapa Buracos";
 - Limpeza de Terreno;
 - Limpeza e conservação de praças;
 - Remoção de entulho;
 - Poda de árvore;
 - Limpeza de bocas de lobo;
 - Implantação de Escolas de Educação Infantil;
 - Retorno de circulação de linha de ônibus;
 - Canalização de córrego;
 - Canalização de esgoto;
 - Instalação de telefone público;
 - Implantação de rede de água;
 - Substituição de poste de iluminação;
 - Realização de curso para formação de técnicos em desenvolvimento econômico;
 - Concessão de área municipal;
 - Policiamento;
 - Substituição de tampa de boca de lobo;
 - Desentupimento de bueiro;
 - Colocação de placa indicativa de direção;
- Obs.: No ano de 1998 foram cadastradas 2613 Indicações
- ❖ Cadastra Requerimentos "D" sem processo:
 - pedidos de informação;
 - votos de pesar;
 - votos de júbilo;
 - votos de louvor e congratulações;
 - solicitação de providências;
- Obs.: No ano de 1998 foram cadastrados 3345 RDSs
- ❖ Cadastra Moções:

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- Apelo;
- Aplauso;
- Apoio;
- Solidariedade;
- Congratulações;
- Júbilo;
- Júbilo e Louvor;
- Laudatório;
- Parabéns;
- Protesto;
- Reivindicação de providências;
- Reivindicação;
- Repúdio;
- Pesar;

Obs.: No ano de 1998 foram cadastradas 47 Moções

- ❖ Tramitação das proposituras (no sistema APL e em livro próprio) para Leg. 2;
- ❖ Atende aos funcionários de outras unidades da Câmara e aos das SSPs que buscam informações na Assessoria, pessoalmente ou por telefone, orientando e esclarecendo quanto às dúvidas apresentadas;
- ❖ Atende e faz ligações telefônicas;
- ❖ Pesquisa, no Sistema APL, matérias legislativas (projetos, indicações, moções, ...) por assunto, promovente.

Folha n.º 90 de proc.
n.º 16 de 1989

Nome **Maria José de Oliveira**
Registro **10.940**
Cargo **Assistente de Chefia Técnica**
Escolaridade **Nível Universitário Incompleto (Direito)**
Condição Funcional **Efetiva**

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Recebimento e organização e atualização dos arquivos e pastas referentes à:
 - Indicações;
 - Requerimentos sem Processo;
 - Requerimentos com Processo;
 - Recursos.
- ❖ Atende aos Gabinetes no recebimento de Projetos, Moções e Requerimentos.
- ❖ Analisa registra e enumera os Requerimentos e Indicações.
- ❖ Distribuição de documentos registrados para a Revisão (DT.10).
- ❖ Checagem periódica de todos os Pls do arquivo que se encontram em condições de pauta.
- ❖ Manutenção para entrega aos vereadores de cópias de Projetos, Requerimentos e Moções.
- ❖ Pesquisa de Projetos no Sistema A.P.L.
- ❖ Confecção de etiquetas para registro de documentos.

Folha n.º 91 de proc.
n.º 16 de 1999

Nome	Lizia Oshiro
Registro	11.020
Cargo	Assistente de Chefia Técnica
Escolaridade	Nível Superior Completo (Bacharel em Ciências Contábeis)
Condição Funcional	Efetiva

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Cadastro, atualização e pesquisa no sistema da Prodam (CICS6) de projetos em condições de pauta por promovente (emendas, fases da discussão e quorum);
- ❖ Manutenção e controle do arquivo de projetos em condições de pauta mantendo sua numeração por exercício para sua fácil localização;
- ❖ Atualização do fichário de projetos quando do recebimento de vetos (total e parcial), regime de urgência e matérias aditivas;
- ❖ Manutenção atualizada de relatórios dos projetos em condições de pauta, por Vereador, Executivo, Bancadas, Suplentes e Comissões;
- ❖ Controle da Agenda de prazos para inclusão na pauta dos vetos e projetos em regime de urgência (30 dias);
- ❖ Controle da agenda de dedicação da Sessão a eventos (Pequeno e Grande Expedientes);
- ❖ Elaboração de relatório dos projetos aprovados por sessões;
- ❖ Checagem periódica nos arquivos dos projetos em condições de pauta;
- ❖ Relatórios periódicos de projetos em condições de pauta para publicação no Diário Oficial do Município de São Paulo;
- ❖ Elaboração da pré-pauta dos projetos indicados pelos Vereadores para reunião do Colégio de Líderes antes da convocação da Sessão Extraordinária;
- ❖ Cadastro no sistema da Prodam (CICS1)
 - Sessão Ordinária e data;
 - Indicação, moção e requerimentos;
 - Tramitação;
- ❖ Pesquisa no sistema da Prodam (CICS1) de matérias legislativas (projetos, indicações, moções, requerimentos) por assunto, promovente e localização;
- ❖ Execução de serviços datilográficos ou de digitação;
- ❖ Atendimento telefônico e de pessoal (interno) que busca informações gerais de projetos;
- ❖ Execução de cópias xerográficas;

Folha n.º 92 de proc.
n.º 16 de 1999
Lid

❖ Elaboração de pautas ordinárias e extraordinárias para publicação no Diário Oficial do Município de São Paulo.

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

Folha n.º 93 de proc.
n.º 26 de 1999
Cd

Nome	Manoel José Anido Filho
Registro	11.023
Cargo	Assessor Técnico Supervisor – ST.1
Escolaridade	Nível Universitário Completo (Direito)
Condição Funcional	Efetivo

DELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Prepara a distribuição de projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica e projetos de resolução às comissões, conforme o Regimento Interno, para o Presidente;
- ❖ Prepara pareceres conjuntos das Comissões para serem lidos em Plenário;
- ❖ Assessoria o Assessor Chefe em questões jurídicas e regimentais;
- ❖ Instrui e elabora despachos a serem subscritos pelo Assessor Chefe em processos administrativos;
- ❖ Elabora respostas a solicitações de informação oriundas de entidades externas à Câmara.

Nome **Breno Gandelman**
Registro **11.045**
Cargo **Assessor Técnico Legislativo Chefe
Substituto - A.T.M.**
Escolaridade **Nível Universitário Completo (Direito)**
Condição Funcional **Efetivo**

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Assessora a Mesa Diretora ou o Presidente dos trabalhos durante as sessões plenárias, em todas as suas fases, do início ao final dos trabalhos, englobando Pequeno Expediente, Grande Expediente, Prolongamento do Expediente, Ordem do Dia e Explicação Pessoal.
- ❖ Concede Apoio jurídico e regimental a todos os Vereadores conforme as consultas formuladas e presta ainda, suporte aos Srs. Vereadores em plenário no tocante a expedientes próprios da sessão.
- ❖ Assessora permanentemente o Presidente:
 - na resolução de questões de ordem e na exegese do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;
 - nas notificações de projetos devolvidos aos autores conforme disposto no Art. 212 do Regimento Interno.
 - prepara a Pauta da Ordem do Dia, a critério do Presidente, ouvidas as Lideranças Partidárias.
 - distribui às comissões respectivas os ofícios recebidos pelo Presidente dos órgãos públicos;
 - nas reuniões de Lideranças, para definição da pauta e esclarecimento de assuntos de ordem jurídica e regimental.
- ❖ Coordena os serviços executados pelos servidores da A.T.M. em Plenário, tais quais:
 - recebimento de proposições;
 - coleta de assinaturas de apoio;
 - entrega de cópias e documentos solicitados pelos Srs. Vereadores;
 - controle das votações nominais em folha própria, bem como folhas de chamada, verificação de presença, etc.;
 - controle dos tempos de discurso e das fases dos trabalhos;
 - quorum de votação das proposições, etc...

Folha n.º 95 de proc.
n.º 16 de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- ❖ Examina todas as proposições encaminhadas à Mesa, elaborando e submetendo à apreciação do Presidente da Câmara os despachos respectivos.
- ❖ Auxilia a Assessoria de Imprensa da Presidência em relação à tramitação de proposituras e balanço de aprovações das matérias em plenário;
- ❖ Planeja e coordena todas as atividades administrativas, de expediente e legislativas a serem desenvolvidas na Assessoria.

Nome **Ana Paula Karruz**
Registro **11.070**
Cargo **Assistente de Chefia Técnica**
Escolaridade **Nível Universitário (Ciências Econômicas);
Pós-Graduação – Especialização em Gerente
de Cidade, EM CURSO**
Condição Funcional **Efetiva**

ADRIANA CICONB
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Elabora informações e despachos em processos e projetos em trâmite na Assessoria;
- ❖ Executa serviços datilográficos e de digitação;
- ❖ Junta documentos em processos e projetos;
- ❖ Verifica o estoque de material necessário aos trabalhos da Assessoria e providencia a requisição de material junto ao Almoxarifado;
- ❖ Alimenta o Sistema APL com informações sobre o encerramento de projetos e arquiva documentos e informações processados na Assessoria;
- ❖ Atende aos funcionários de outras unidades da Câmara e aos das SSPs que buscam informações na Assessoria, pessoalmente ou por telefone, orientando e esclarecendo quanto às dúvidas apresentadas;
- ❖ Atende e faz ligações telefônicas;
- ❖ Controla o recebimento e distribuição de holleriths, vales-transporte e vales-refeição na Assessoria;
- ❖ Realiza pesquisas que fornecem subsídios aos trabalhos da Assessoria;
- ❖ Recebe correspondência interna e documentação em geral;
- ❖ Recebe recursos encaminhados pelas SSPs (contra pareceres contrários da Comissões – art. 79 e art. 80 do RI – , contra a deliberação pelas Comissões Permanentes – art. 82 do RI – , contra a decisão do Presidente – art. 312 RI);
- ❖ Elabora e confecciona memorandos;
- ❖ Prepara despachos a serem subscritos pelo Presidente da Câmara em documentos recebidos do Tribunal de Contas, Secretarias Municipais e outros órgãos;
- ❖ Cadastra proposituras no Sistema APL (especialmente recursos) e anota informações nas fichas relativas aos processos legislativos;
- ❖ Confecciona formulários utilizados em Plenário, tais como: Inscrição de Oradores, Requerimento de Inversão de Itens da Pauta; Requerimento de Encaminhamento de Votação, Requerimento de Votação em Bloco; Declaração de Voto; Cessão de Tempo;

Permanência de Projetos na Ordem do Dia; Requerimento de Encerramento de Discussão, Requerimento de Prorrogação de Sessão, Comunicado de Licença de Vereador e de Prorrogação de Licença; Oradores do Pequeno e do Grande Expediente, Lista de Presença, Lista de Chamada, Votação Nominal, Verificação de Presença, Boletim de Veto;

- ❖ Mantém e atualiza (em computador) os arquivos de notas taquigráficas de Sessões Plenárias fornecidos pelo DT.10 - Taquigrafia;
- ❖ Faz o rastreamento de informações em desacordo no sistema APL sobre a tramitação de processos e documentos legislativos, regularizando-as;
- ❖ Digita materiais atinentes à solução de Questões de Ordem e ao provimento ou não de recursos contra a decisão do Presidente;
- ❖ Controla e confecciona documentos relativos à ocorrência dos Vereadores;
- ❖ Confecciona notificações aos Vereadores sobre pareceres contrários emitidos pelas Comissões (art. 79 e art. 80 do R.I.);
- ❖ Anota Ações Diretas de Inconstitucionalidade nas fichas relativas aos projetos e nos livros de recorte de leis e resoluções;
- ❖ Prepara os despachos a serem subscritos pelo Presidente da Câmara e pelo Assessor Chefe nos projetos de teor similar a outros já em tramitação (art. 212 RI), despachos esses que encaminham os projetos à apreciação dos autores e/ou da Comissão de Constituição e Justiça;
- ❖ Apura informações para a elaboração do Relatório Anual de Atividades, confeccionando-o;
- ❖ Digita pareceres conjuntos exarados durante as Sessões Plenárias pela Reunião Conjunta das Comissões Permanentes;
- ❖ Prepara quotas, estudos e pareceres elaborados pelo Assessor Chefe;
- ❖ Verifica a existência de substitutivos aos projetos integrantes da pauta de Sessões Extraordinárias;
- ❖ Auxilia na extração de cópias reprográficas;
- ❖ Prepara calendário das Sessões Ordinárias.

Folha n.º 98 de proc.
n.º 16 de 19 99
Ced

Nome	Inácio Veiga
Registro	11.132
Cargo	Oficial Legislativo
Escolaridade	Nível Universitário Incompleto (Cinema)
Condição Funcional	Efetivo

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Cadastramento de projetos no Sistema APL;
- ❖ Pesquisa dos novos projetos para verificação de existência de outro no sistema APL (apoio ao Processo Legislativo) por assunto com o mesmo teor ou legislação similar;
- ❖ Fornecimento de relatórios e informações em geral relativas a projetos, requerimentos e outros documentos para gabinetes, departamentos da Câmara;
- ❖ Recebimento e registro de ofícios ATL enviados pela Prefeitura;
- ❖ Autuação de processos em geral;
- ❖ Confecção de carga para tramitação de projetos, requerimentos e documentos em geral;
- ❖ Recebimento de processos e documentos em geral;
- ❖ Executa serviços datilográficos ou de digitação;
- ❖ Encaminha carga de processos;
- ❖ Atende às Subsecretárias Parlamentares e demais setores da Casa que busca informações pessoalmente ou por telefone, orientando e esclarecendo quanto as dúvidas apresentadas;
- ❖ Realiza pesquisas que forneçam subsídios aos trabalhos da Assessoria.

Folha n.º 99 de 99
n.º 16 de 1999
AD

Nome **Camilo José de Sant'Ana**
Registro **100.358**
Cargo **Assistente Parlamentar**
Escolaridade **2º Grau Incompleto**
Condição Funcional **Celetista**

ADRIANA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Controla a Lista de Presença dos Vereadores em Sessões Plenárias, submetendo-a à apreciação do Secretário da Sessão e providenciando as anotações pertinentes;
- ❖ Prepara cópias xerográficas da Ordem do Dia (pauta) de Sessões Ordinárias e Extraordinárias, em número suficiente para distribuição aos Vereadores;
- ❖ Auxilia o Assessor Chefe no desempenho das funções deste em Plenário;
- ❖ Atende e faz ligações telefônicas;
- ❖ Atende aos funcionários de outras unidades da Câmara e aos das SSPs, pessoalmente ou por telefone, orientando e esclarecendo quanto às dúvidas apresentadas;
- ❖ Verifica o estoque de material de consumo da máquina copiadora (Xerox) e solicita, quando necessário, assistência técnica para tal equipamento;
- ❖ Controla o número de cópias xerográficas extraídas na Assessoria; tal controle é fonte de informação para o processo administrativo referente à contratação de empresa prestadora do serviço (Xerox);
- ❖ Acompanha o Assessor Chefe nas Reuniões de Lideranças, auxiliando-o no que for necessário;
- ❖ Auxilia a verificação periódica dos arquivos da Assessoria que contêm projetos em condições de pauta.

Folha n.º 100 de proc.
n.º 16 de 1999

Nome **Adelina Cicone**
Registro **100.406**
Cargo **Assistente Parlamentar**
Escolaridade **2º Grau Completo**
Condição Funcional **Celetista**

DELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Arquia documentos para possibilitar o controle dos serviços e consultas posteriores;
- ❖ Controla e encaminha memorandos aos respectivos setores;
- ❖ Controla e registra os atos normativos e documentos administrativos, mantendo a sequência numérica;
- ❖ Atende e orienta pessoas, fornecendo informações pertinentes a Assessoria, além de atender chamadas telefônicas;
- ❖ Recebe correspondências, efetua carga e encaminha documentos, expedientes e processos;
- ❖ Recebimento de projeto de lei do Executivo;
- ❖ Cadastramento e autuação das matérias legislativas: PL, PDL, PR e PLO;
- ❖ Autuação de requerimento, Docrec e Ofícios recebidos;
- ❖ Informações relativas a tramitação de projetos de lei, requerimentos para gabinetes, outros departamentos da Casa e Assessoria de Imprensa;
- ❖ Fornecimento de relatórios de projetos em andamento encaminhados por Vereadores;
- ❖ Pesquisa de projetos de lei para os Vereadores desde sua entrada nesta Casa;
- ❖ Tramitação de projetos e confecção de cargas manuais e eletrônicas;
- ❖ Confecção de ficha para arquivo.

Folha n.º 101 de proc.
n.º 16 de 19 99
(Assinatura)

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Nome	Elaine Gonçalves Gavioli
Registro	100.465
Cargo	Assistente Parlamentar
Escolaridade	Nível Universitário Completo (Direito)
Condição Funcional	Celetista

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Recuperação de todos os requerimentos cadastrados no antigo sistema APL (CICS-6), atualizando-os com sub-tipos do atual sistema APL (CICS-1);
- ❖ Checagem de todas as anexações à projetos desde 1991, de requerimentos de retirada e arquivamento;
- ❖ Checagem desde 1991 de todas as Comissões Parlamentares de Inquérito, de Estudos e de Representação;
- ❖ Executa serviços datilográficos e de digitação;
- ❖ Executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- ❖

Folha no. 202 de proc.
n.º 16 do 19 99

Nome	Rita de Cássia André
Registro	100.519
Cargo	Assistente Parlamentar
Escolaridade	Nível Universitário Completo (Pedagogia)
Condição Funcional	Celetista

ADRIANA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Faz parte do grupo de apoio ao trabalho técnico da Assessoria Técnica da Mesa - A.T.M.
- ❖ Digita documentos relativos ao trabalho administrativo e prepara a ocorrência de ponto dos funcionários e dos Srs. Vereadores.
- ❖ Controla e encaminha memorandos aos respectivos setores.
- ❖ Executa serviços datilográficos e de digitação, tais como: despachos e informações em memorandos, confecção de memorandos, relatório anual das atividades da Assessoria.
- ❖ Informações sobre tramitação de projetos;
- ❖ Atende e orienta pessoas, fornecendo informações pertinentes à Assessoria, além de atender e fazer chamadas telefônicas.
- ❖ Recebe correspondências, efetua carga e encaminha documentos, expedientes e processos;
- ❖ Auxilia xerografando matérias do DT-10, dos vereadores, da TV Câmara e outros.

Folha n.º 103 de proc.
n.º 16 de 19 99
PD

Nome **Maria Neuza Pereira**
Registro **100.562**
Cargo **Assistente Parlamentar**
Escolaridade **1º Grau Completo**
Condição Funcional **Celetista**

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Entrega de projetos e ofícios às Comissões Permanentes e Leg. 3 e todos os documentos originados no setor, mediante livro de carga específico;
- ❖ Entrega de memorandos de notificação nos gabinetes art.79 e 80 do Regimento Interno e projetos enquadrados no art. 212 do Regimento Interno (igual teor);
- ❖ Controla e encaminha memorandos aos respectivos setores;
- ❖ Atende e orienta pessoas fornecendo informações desta Assessoria;
- ❖ Retira DOMs, jornais, correspondências, hollerits, vale-transporte e vale-refeições;
- ❖ Retirada do material no almoxarifado a ser utilizado nesta Assessoria;
- ❖ Executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Folha n.º _____ de proc.
n.º _____ de 19__

Nome	Ricardo Nascimento Pacheco
Registro	100.772
Cargo	Assistente Parlamentar
Escolaridade	Nível Universitário Incompleto (Direito)
Condição Funcional	Celetista

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Prepara a Mesa Diretora do Plenário a para o início dos trabalhos das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sendo que, nas Sessões Ordinárias os papéis referentes ao Grande e o Pequeno Expediente, Folha de Votação Nominal, Verificação Nominal de Presença e boletim de veto; Nas Sessões Extraordinárias ficam as Folhas de Votação;
- ❖ Dentro das Sessões Ordinárias recolhimento da assinatura do Secretário da Mesa (Despacho de Plano) nas Proposituras que dão entrada pelo Plenário ou pela ATM;
- ❖ No Prolongamento do Expediente: recolhimento da assinatura do Secretário da Mesa se tiver leitura e se tiver votação no Prolongamento do Expediente acompanhamento da Votação Nominal junto com o Secretário da Mesa;
- ❖ Ordem do Dia – Acompanhamento da Votação Nominal de: PLs, PDLs, PRs, PLOs, Emendas, Substitutivos, Pareceres;
- ❖ Apoio aos Vereadores no Plenário: xerox, esclarecimentos do andamento dos Projetos, pauta da ordem do dia, etc...;
- ❖ Preparação dos Projetos Aprovados com juntada dos documentos de Plenário para encaminhamento ao Setor que elaborará a Carta de Lei;
- ❖ Controle e distribuição diária da Pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias para encaminhamento ao Plenário.
- ❖ Controle da ordem alfabética da lista dos Oradores que falarão na fase do Pequeno e Grande Expediente;
- ❖ Apoio aos funcionários de Plenário encarregados de coletar assinaturas nas Proposituras;
- ❖ Cópias xerográficas das matérias votadas solicitadas tanto pelos Vereadores como pela Imprensa.
- ❖ Encaminha ao DT.10 – Taquigrafia - cópia dos documentos lidos em Sessões Plenárias
- ❖ Mantém e organiza pasta contendo cópias de votações ocorridas em Plenário.
- ❖ Checagem periódica de todos os PLs do arquivo que se encontrem em condições de pauta.
- ❖ Indicação diária das licenças e afastamentos lidos em Plenário.

Folha no 164 de proc
n.º 16 do 19 99
CD

Nome	Márcia Gazoti
Registro	1584-1
Cargo	Auxiliar Técnico Administraivo
Escolaridade	2º Grau Completo
Condição Funcional	Comissionada

DELINA CICONI

100 406
ATA

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESEMPENHADAS

- ❖ Relatório anual das atividades exercidas nesta Assessoria;
- ❖ Despachos em projetos;
- ❖ Controle de licença dos senhores Vereadores e comunicação aos departamentos;
- ❖ Separação dos projetos constantes da Ordem do Dia;
- ❖ Controle do livro de ponto;
- ❖ Atualização diárias de folhas de presença dos senhores Vereadores, lista de chamada, verificação de presença, folhas de veto, pequeno e grande expediente e votação nominal da sessão plenária;
- ❖ Ocorrência de funcionários;
- ❖ Memorandos de comunicação interna de (serviços em geral e de funcionários);
- ❖ Pesquisa no sistema de projetos, tramitação de projetos, emissão de relatórios para gabinetes e departamentos;
- ❖ Atendimentos geral de telefones;
- ❖ Retirada dos DOM e jornais diariamente;
- ❖ Auxilia xerografando matérias do DT-10, dos vereadores, da TV Câmara e outros.

FLUXO DE DOCUMENTOS NA ASSESSORIA

Folha n.º	105	de proc.
n.º	16	de 1999
		

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

I - Documentos Legislativos

1) Projeto

1.1) Projeto de Lei

1.2) Projeto de Decreto Legislativo

1.3) Projeto de Resolução

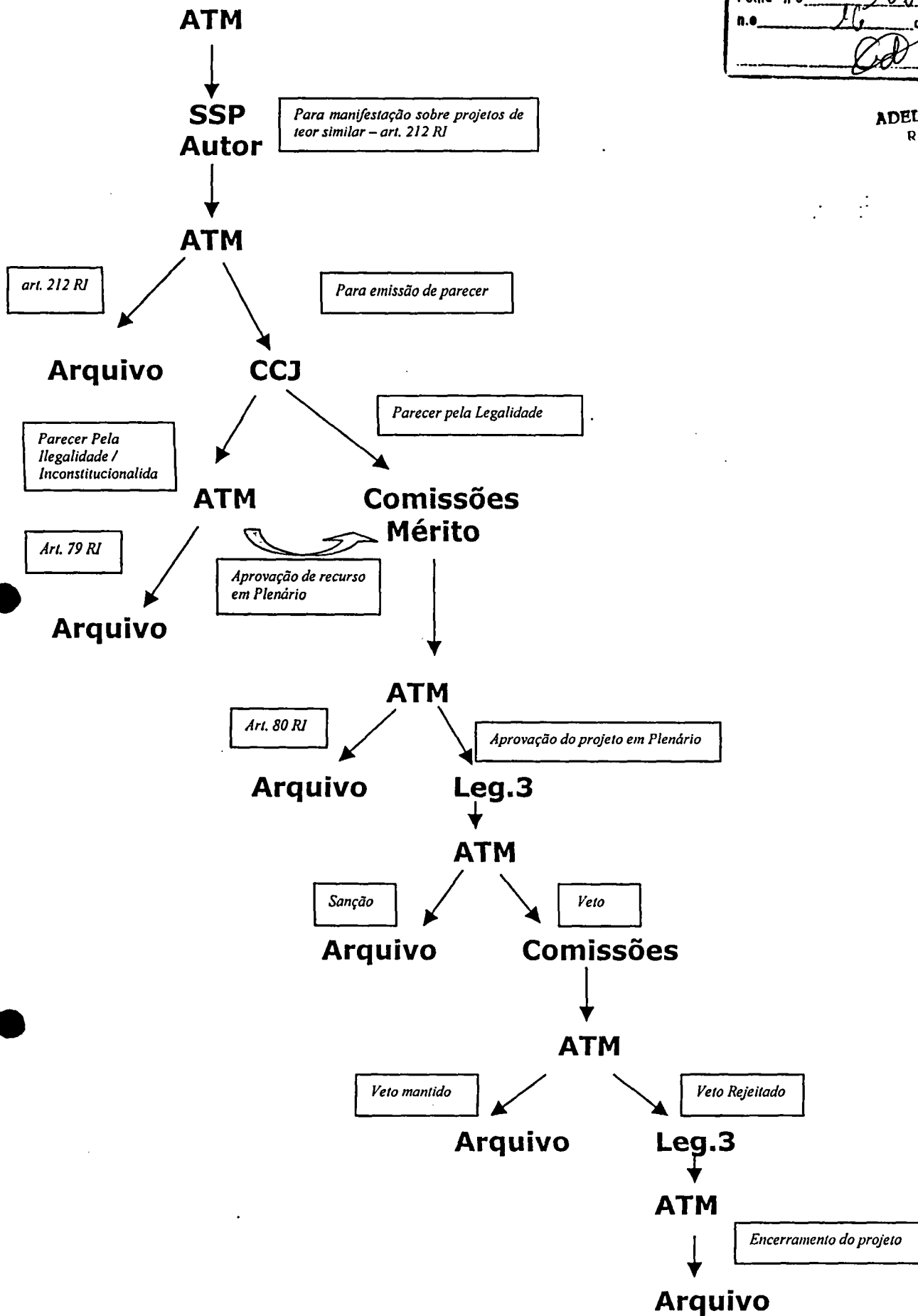
1.4) Projeto de Emenda À Lei Orgânica

Os projetos são encaminhados à ATM em 6 vias (original + 5 cópias):

- Uma via ATM
- Uma via Revisão (DT.10)
- Uma via Biblioteca
- Uma via Reprografia
- Uma via Autor
- Original: é autuado. Vide fluxograma na página seguinte, considerando as seguintes observações:

- Os projetos de matéria orçamentária são analisados exclusivamente pela Comissão de Finanças e Orçamento;
- Os projetos podem ser encerrados e arquivados em qualquer estágio de sua tramitação se forem retirados pelo autor ou se forem prejudicados pela aprovação de outro projeto de igual teor (art. 212 RI);
- No término de cada legislatura, todos os projetos que ainda não foram aprovados ao menos uma vez pelo Plenário são arquivados, exceto aqueles de autoria do Executivo (art. 275 RI). Projetos arquivados pelo art. 275 do RI podem ser desarquivados, através de requerimento do líder da bancada à qual pertence o autor, e retomam a sua tramitação normal.

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- 2) **Moção**
- Original – Leg. 2 (Dt-7)
 - Uma via - ATM
 - Uma via - Autor
 - Uma via - Revisão (Dt-10)

3) **Requerimento**

3.1) RPP - Requerimento "P" com processo

3.2) RPS - Requerimento "P" sem processo

3.3) RDP - Requerimento "D" com processo

3.4) RPS - Requerimento "D" sem processo

- Revisão (DT.10)
- Uma via - ATM
- Uma via - Autor
- Original (vide tabela abaixo)

Tipo	Sub-tipo	Destino
RPP	Constituição de Comissão de Estudos	DT.7
	Constituição de C P I	DT.7
	Constituição de Comissão de Representação	D.G. / DT.4
	Licença de Vereadores	DT.4
	Solicitação de Informações aos Chefe do Poder Executivo	
	Denúncia contra Prefeito/Vereador	Comissão de Constituição e Justiça; DT.7; Arquivo (DT.94)
	Declaração de luto oficial	Arquivo – DT.94
RDS	Retirada de proposições que ainda não receberam parecer favorável de Comissão Permanente	Localização atual da matéria referida pelo requerimento
	Juntada ou desentranhamento de documentos	Localização atual da matéria referida pelo requerimento
	Desarquivamento de proposições (requerimento assinado pelo Líder da Bancada do autor do projeto)	Arquivo – DT.94 (para ser juntado ao referido processo)
	Reencaminhamento de proposição	Localização atual da

Folha n.º 108 de 16 de 19 99
 n.º 16 de 19 99
Adelina Ciconb

ADELINA CICONB
 Reg. 100.406
 ATM

	a Comissões	matéria referida pelo requerimento
	Apensamento/anexação desapensamento/desanexação de projetos	Localização atual da matéria referida pelo requerimento
	Voto de pesar	Leg.2
	Voto de júbilo	Leg.2
	Voto de louvor e congratulações	Leg.2
	Pedido de informação a órgão público	Leg.2
	Solicitação de providências	Leg.2 ou localização atual da matéria referida pelo requerimento
RPS	Retirada de proposições que já receberam parecer favorável de Comissão Permanente	Localização atual da matéria referida pelo requerimento
	Inclusão/retirada de proposições em pauta	Juntada à matéria referida
	Dedicação de Pequeno/Grande Expediente de Sessão Ordinária a evento	Microfilmagem (uma vez ocorrido o evento)
	Retorno a Comissão, para nova manifestação	Localização atual da matéria referida pelo requerimento
	Diminuição de interstício mínimo para realização de audiência Pública	Localização atual da matéria referida pelo requerimento
	Votação em bloco	Microfilmagem – DT.95
RDP	Justificação de Falta	DT.4
	Constituição de Comissão de Representação (quando subscrito pela maioria absoluta dos Vereadores)	D.G. / DT.4
	Convocação de Sessão Extraordinária	Arquivo
	Desconvocação de Sessão	
	Convocação de Sessão Solene	
	Constituição de Comissão de Representação	D.G.

Folha n.º 169 de proc.
n.º 16 de 19 99
[Assinatura]
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- 4) **Indicação**
- Original - Leg. 2 (DT-7)
 - Uma via - ATM
 - Uma via - Autor
 - Uma via - Revisão (Dt-10)

- 5) **Recurso**
- Original
 - Uma via ATM
 - Uma via Autor

- Contra parecer pela ilegalidade / Inconstitucionalidade (não forma processo)
- Contra pareceres contrários das Comissões de Mérito (não forma processo)
- Contra a deliberação pelas Comissões Permanentes (não forma processo); é encaminhado à Leg.3
- Contra a decisão do Presidente (forma processo); é encaminhado à Comissão de Constituição e Justiça e/ou Arquivo (DT.94)

- 6) **DOCREC - Documento Recebido**
- Original
 - Uma via ATM
 - Uma via Revisão (DT.10)

Os DOCRECs são, em sua maioria, encaminhados às Comissões Permanentes para ciência ou emissão de parecer.

II - Demais Documentos

Os principais documentos não legislativos que circulam pela Assessoria estão descritos abaixo:

- Documentos administrativos, como ordens de serviço, memorandos diversos, memorandos de ocorrência de funcionários e vereadores e comunicações de licenças de vereadores;
- Pautas das Sessões Plenárias, encaminhadas ao DOM;
- Ofícios recebidos pela Presidência, comunicando deliberações das Câmaras Municipais de outras localidades;
- Informações sobre projetos solicitadas à Presidência, através de ofícios das instituições interessadas;
- Denúncias contra Prefeito e Vereadores quando de autoria de cidadãos ou entidades da sociedade civil;

Folha no 120 de proc.
n.º 16 de 1999
Ed

- Processo administrativo de controle de cópias xerográficas extraídas pelo equipamento cedido para uso desta Assessoria.

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

Folha no 111 de proc.
n.º 26 do 1º de 19 99
Ad

ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

Câmara Municipal de São Paulo

17. 9
1. 6
PO:nº 139/98 - A.T.M.

São Paulo, 08 de dezembro de 1998

À D.G.

Senhor Diretor Geral::

Em atendimento ao Memo nº 241/98, encaminho a Vossa
Senhoria o relatório de atividades desta unidade no exercício de 1998 ,
de 10.12.97 à 07.12.98.

Atenciosamente,

BG/mg.



Câmara Municipal de

Folha nº	112	de proc.
nº	16	de 1999

São Paulo

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

RELATÓRIO ANUAL - 1998

(até 07.12.98)

A.T.M.

EXPEDIENTE DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Sessões Ordinárias.....	119
Sessões Extraordinárias.....	85

Proposituras Apresentadas em Plenário

Projetos de Lei.....	805
Projetos de Decreto Legislativo.....	118
Projetos de Resolução.....	17
Projetos de Emenda à Lei Orgânica.....	03
Recursos.....	177
Ofícios.....	550
Requerimentos "P".....	89
Requerimentos "D".....	3113
Moções.....	46
Indicações.....	3511
Vetos.....	64

Proposituras Apreciadas em Plenário

Projetos de Lei aprovados.....	21
Projetos de Decreto Legislativo aprovados.....	79
Projetos de Resolução aprovados.....	07
Recursos aprovados (art.79 do R.I.).....	06
Recursos rejeitados (contra decisão do Presidente).....	00
Vetos do Executivo aceitos.....	44
Vetos do Executivo rejeitados.....	50
Vetos em Pauta.....	112

.../...



Câmara Municipal de

Folha n.º	13	de proc.
n.º	16	de 1999

São Paulo

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

fl.02

Serviço Administrativo

Notificações (art.79 e 80 do R.I.).....	254
Ocorrência dos Vereadores e Suplentes.....	13
Memorandos diversos.....	148
Ocorrência de funcionários.....	11
Comunicação de licença dos Vereadores.....	33
Xerox (cópias extraídas).....	222.816

Protocolo Legislativo

Autuação de proposições.....	1493
Recebimento/saída de proposição e outros documentos para outros setores da Casa de proposições por Vereador.....	7269
Relatórios emitidos (em laudas).....	12.483
Fichamento e anotações de proposições em tramitação.....	2952
Pesquisa de Projetos.....	943



Câmara Municipal de

Folha n.º	110	de	proc
n.º	16	de	1999
São Paulo			

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

São Paulo, 25 de agosto de 1997.

À

A.T.R

Senhora Assessora Chefe:

Em atendimento ao solicitado, encaminhamos a proposta de uma nova estruturação desta Assessoria, conforme organograma em anexo, com a seguinte composição:

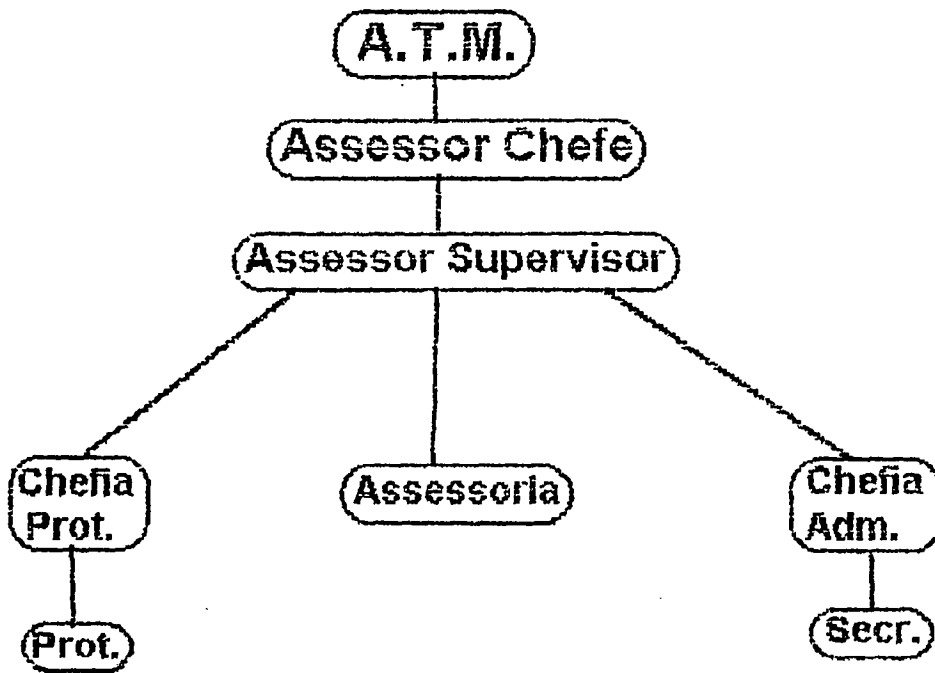
A Assessoria Técnica da Mesa, respaldada por uma Secretaria Administrativa, com Chefia própria, acrescida dos Serviços de Protocolo Legislativo, que passa a contar com uma Chefia específica, todos subordinados a um Assessor Supervisor, auxiliar do Assessor Chefe, este responsável pela condução dos serviços da A.T.M.

Atenciosamente,


LUIZ ABDON DE CARVALHO
Ass. Tecn. Leg. Chefe - A.T.M.

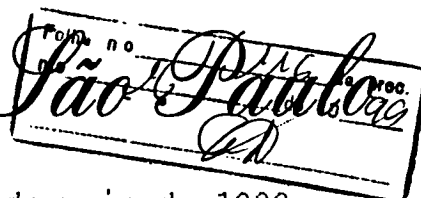
Folha n.º 115 de proc.
n.º 16 de 19 99

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM





Câmara Municipal de São Paulo



São Paulo, 22 de maio de 1998
ADELINA CICONE
Reg. 100.406
ATM

MEMORANDO: Nº 042-A/98 - A.T.M.

À D.G.

Senhor Diretor Geral:

Em complemento ao Memo ATM 42/98, solicitando as substituições essenciais a esta Assessoria no exercício de 1998, informo que a ATM não possui Chefia Técnica e Supervisão. A estrutura de cargos está restrita à Chefia da Assessoria e mais um cargo de Chefe (carreira dos Encarregados de Setores) que atende ao serviço de Plenário: coleta de assinaturas, apoio no atendimento de telefone nas mesas dos Srs. Vereadores durante a Sessão). Embora, a partir de 1991, a ATM tenha acumulado funções do DT.7 (LEG.1) e DT.9 (DT.98), as respectivas chefias técnicas continuam nessas Diretorias. Ou seja, as atribuições não vieram acompanhadas da estrutura de cargos. Informo também que a ATM, pela peculiaridade de serviços, não permite a seus funcionários gozarem férias fora dos períodos de recesso parlamentar, principalmente os efetivos. Quanto aos funcionários celetistas procuramos seguir o mesmo critério, na medida do possível, embora em ambos os casos não exista uma proibição formal, mas sim responsabilidade do próprio servidor quanto à continuidade de seus serviços e quanto ao andamento do serviço da equipe.

Pelas razões expostas, temos funções ligadas às Sessões Plenárias extremamente complexas, embora informatizadas, como as Pautas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, que são alimentadas diariamente e enviadas à publicação do Diário Oficial nos dias anteriores das Sessões Plenárias. Essa pauta é alimentada pelos projetos de



Câmara Municipal de São Paulo

Fr.	16/11/7	de 1999
n.o		

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Bancadas em condições de pauta no programa da Produm (CICS6), que é extremamente trabalhoso, ultrapassado, e não foi considerado prioritário na transformação para o CICS1, mais simples e conciso.

Tendo em vista que esse trabalho acima descrito exaustivamente não poderá ser elaborado por qualquer funcionário, teremos que selecionar aquele que acompanhou o primeiro programa de informatização de 1991, e treiná-lo para desempenhar durante cinco meses essa função. A funcionária escolhida preenche os requisitos mas também desempenha papel importante no cadastramento de todas as proposições de Plenário (requerimentos, indicações e moções). Faremos um remanejamento de uma funcionária para essa função mais simples, a partir de agosto, para prepararmos a transferência de função antes da licença gestante prevista para setembro/98.

Toda essa previsão se faz necessária diante do trabalho importante desempenhado pela funcionária a se licenciar, e pelo sistema ultrapassado de informatização do CICS6 colocado à disposição do serviço de elaboração de pautas e projetos em condições de pauta. Informamos que haverá, obviamente, acúmulo de funções de outros funcionários, mas que todos estão dispostos a colaborar nesse período, principalmente por reconhecerem não haver outra forma ou outro funcionário que possa responder.

A título de informação, após 1991, ano em que a ATM acumulou diversas funções do DT.9 e DT.7, sem as respectivas chefias, tivemos o reforço de somente 4 (quatro) funcionários, enquanto saíram 19 (dezenove). Atualmente contamos somente com 11 (onze) funcionários efetivos, 1 (um) comissionado e 4 (quatro) celetistas.

Atenciosamente,

Folha no 1618 de proc.
no de 1999
Ad

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM



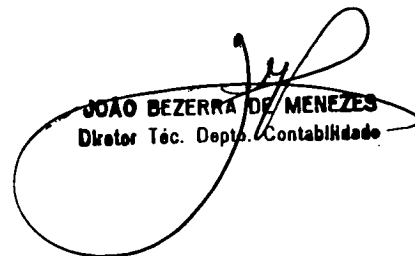
Câmara Municipal de São Paulo

São Paulo, 04 de agosto de 1999.

Senhor Primeiro Secretário

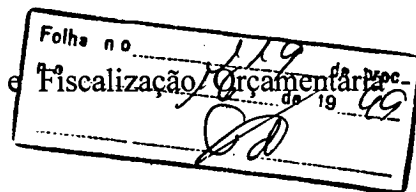
Estamos encaminhando a reestruturação do DT.1
(Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária),
ressaltando que deverá ser mantido a denominação de "Subdivisão",
cujos cargos de Chefia deverão ser preenchidos exclusivamente por
Contadores de Carreira, por tratar-se de funções técnicas.

Atenciosamente,


JOÃO BEZERRA DE MENEZES
Diretor Téc. Depto. Contabilidade

2436 of LILIAN

Fica reestruturado o Departamento de Contabilidade e DT.1, que passa a apresentar a seguinte estrutura:



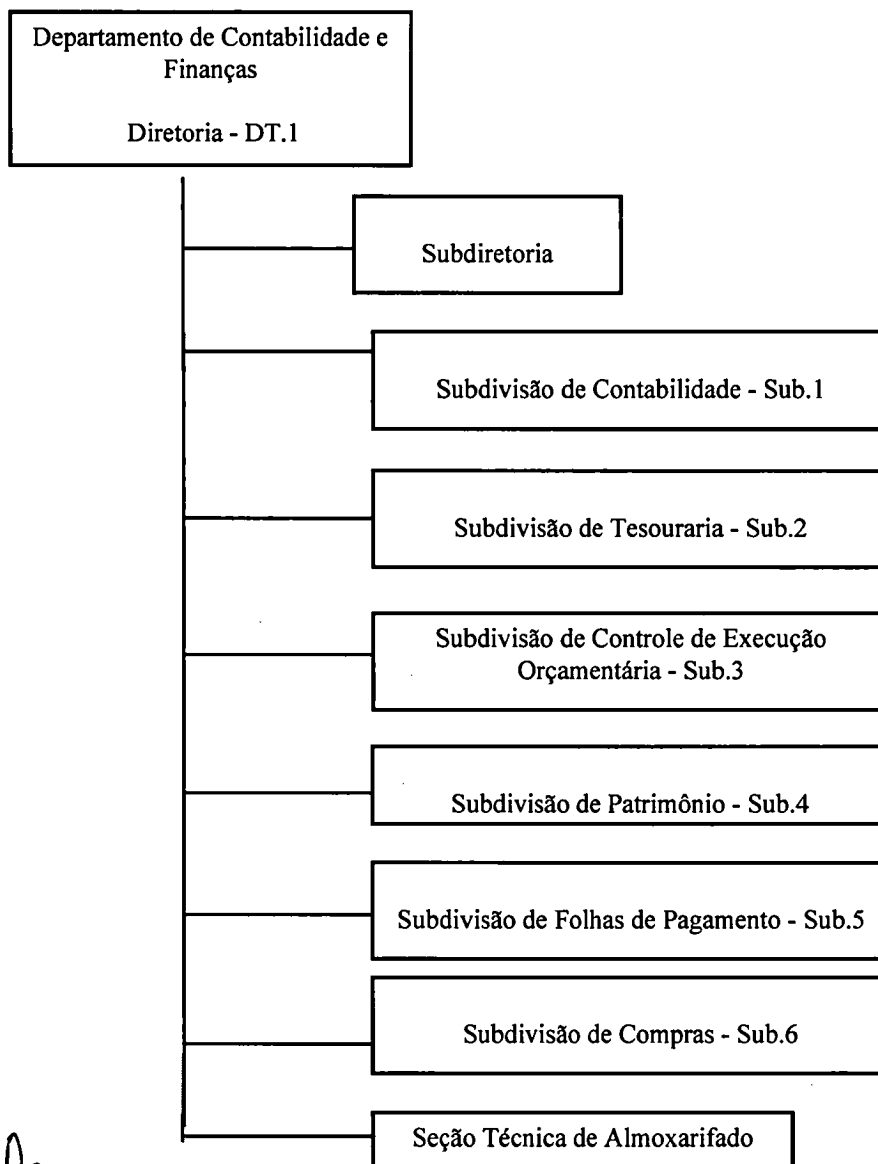
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Diretoria
Subdiretoria
Subdivisão de Contabilidade (Cont.1)
Subdivisão de Tesouraria (Cont.2)
Subdivisão de Controle de Execução Orçamentária (Cont.3)
Subdivisão de Patrimônio (Cont.4)
Subdivisão de Folhas de Pagamento (Cont.5)
Subdivisão de Compras (Cont.6)
Seção Técnica de Almoxarifado

Nº DE PESSOAS
NECESSÁRIAS

Diretor Técnico de Departamento (DT.1)	1
Subdiretor Técnico (DT.1)	1
Contador Chefe de Subdivisão	6
Contador III	3
Contador II	2
Contador I	15

a) Organograma:



b) Competências:

SUBDIRETORIA

Folha no 120 de proc.
no 16 de 1999
CA

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- a) receber e enviar expedientes e processos;
- b) preparar os expedientes a serem despachados pelo Diretor do Departamento;
- c) proceder ao controle interno do pessoal lotado no Departamento, supervisionando o registro da frequência dos servidores;
- d) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários do Departamento, enviando-as, em tempo hábil, ao Setor competente;
- e) apresentar, com base nos dados fornecidos pelas demais Unidades, a escala de férias a vigorar no ano seguinte;
- f) reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- g) coordenar o levantamento das necessidades de recursos materiais e humanos para o Departamento;
- h) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

SUBDIVISÃO DE CONTABILIDADE - CONT.1

- a) organizar e executar os serviços de contabilidade, como registro e contabilização de todas as operações em livros próprios;
- b) proceder, em conjunto com Subdivisão de Patrimônio - CONT.4, ao registro e baixa dos bens móveis sob seus diversos títulos;
- c) realizar a escrituração referente às aquisições e baixas do Almoxarifado;
- d) manter devidamente escriturado o movimento de entrada e saída de cauções;
- e) apresentar balancetes mensais, trimestrais e balanços gerais, observados os prazos regulamentares;
- f) examinar os documentos comprobatórios da despesa, enquadrando-os na legislação própria, e efetuar a liquidação da mesma;
- g) manter controle, através de contas correntes, dos credores por empenho a pagar, assim como da dívida flutuante em geral;
- h) proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
- i) elaborar relatórios gerenciais para atender aos diversos setores da Edilidade;
- j) remeter ao Tribunal de Contas do Município toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- l) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas na Subdivisão;
- m) executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

SUBDIVISÃO DE TESOUREARIA - CONT.2

- a) efetuar o levantamento do numerário, preparando os documentos necessários para esse fim;
- b) manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, efetuando depósitos e movimentando as contas bancárias, observados os preceitos regulamentares;
- c) controlar efetivamente a vigência, bem como os valores das cauções, informando periodicamente os vencimentos ao Diretor do Departamento;
- d) guardar em cofre e controlar os talões de cheques bancários ainda em branco e os emitidos e ainda não pagos;
- e) conciliar diária e mensalmente o saldo da conta corrente bancária da Câmara:

- f) efetuar a escrituração diária dos livros: Bancos conta Movimentos, Emitidos, Controle de Cheques, Caixa, Conta Aplicação Financeira; bem como resumir os mensalmente, para fins contábeis;
- g) efetuar a previsão diária dos pagamentos para o dia seguinte;
- h) efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara;
- i) elaborar mapas demonstrativos das contas de aplicação financeira;
- j) remeter diariamente o Fluxo de Caixa para a Subdivisão de Contabilidade - CONT.1, juntamente com cópias e demonstrativos dos mapas mencionados e os documentos de recebimentos e pagamentos;
- l) remeter mensalmente ao Tribunal de Contas do Município todos os controles e demonstrativos atinentes à Subdivisão;
- m) elaborar o balancete trimestral e encaminhá-lo à Subdivisão de Contabilidade - CONT.1;
- n) despachar processos e expedientes atinentes às atividades desenvolvidas na Subdivisão;
- o) emitir cheques, guias de recolhimento e repassar receitas à Prefeitura do Município de São Paulo;
- p) efetuar o pagamento a pensionistas, fornecedores e credores por consignação, bem como os respectivos depósitos nas contas correntes dos funcionários;
- q) entregar holleriths aos funcionários ativos e aposentados;
- r) arquivar documentos, tais como: cópias de cheques e procurações;
- s) acompanhar a identificação e o registro de comparecimento do pessoal inativo ou pensionista à Subdivisão, assim como solicitar ao Protocolo a autuação de processos relativos ao controle trimestral desse comparecimento de acordo com o Ato nº 494/94;
- t) efetuar o pagamento das contas referentes à rescisão contratual do pessoal celetista;
- u) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Subdivisão;
- v) executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

Folha n.º 19
Conta Cheques de proc
de 19 99

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

SUBDIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA - CONT.3

- a) colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária na parte referente à Câmara, participando das reuniões realizadas anualmente pela Comissão Especial de Formulação e Acompanhamento Orçamentário - CEFAO;
- b) controlar a execução orçamentária com relação aos recursos destinados à Câmara;
- c) propor e justificar, quando for o caso, os pedidos de transposição de recursos, assim como a abertura de créditos adicionais, especiais e suplementares;
- d) providenciar a emissão de Notas de Empenho e de Liquidação junto à Prefeitura Municipal de São Paulo;
- e) manter sob sua guarda e controle os comprovantes (Notas de Empenho e de Liquidação) dos recursos recebidos pela Câmara;
- f) proceder à classificação da despesa e informar os recursos hábeis para atendê-la;
- g) examinar os documentos que autorizem a despesa, efetuando os empenhamentos;
- h) proceder a atualização de valores, sejam trabalhistas ou contratuais;
- i) manter controle e acompanhamento da execução dos contratos e aditamentos vigentes a cada exercício, comunicando com antecedência seus vencimentos, conforme prevê a legislação específica;
- j) acompanhar e controlar o contrato de seguro da Edilidade;
- l) orientar os agentes responsáveis por adiantamentos administrativos;
- m) elaborar relatórios gerenciais para atender aos diversos setores da Edilidade;
- n) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela divisão;
- o) executar as tarefas atinentes que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento.

SUBDIVISÃO DE PATRIMÔNIO - CONT.4

Folha n.º 277 de pro.
n.º 26 de 1999

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- a) registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- b) levantar, anualmente, inventário do mobiliário, máquinas e equipamentos por Unidade;
- c) controlar e afixar as chapas de identificação de bem patrimonial móvel;
- d) informar processos e expedientes relacionados com os bens patrimoniais móveis;
- e) elaborar quadro demonstrativo de incorporações, transferências e baixas de bens patrimoniais móveis, para fins de contabilização;
- f) emitir fichas cadastrais de todos os bens existentes em cada Unidade, quando do levantamento físico;
- g) elaborar relatório mensal, analítico e sintético, dos bens patrimoniais móveis incorporados;
- h) propor, quando for o caso, o melhor aproveitamento ou utilização dos bens patrimoniais móveis;
- i) sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração do inventário e controle dos bens patrimoniais móveis da Câmara;
- j) dar carga à devida Unidade requisitante do material permanente;
- l) recolher o material permanente inservível ou em desuso e encaminhá-lo, através de memorando, ao Depósito de Materiais;
- m) dar andamento aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior;
- n) manter arquivo de toda movimentação de bem patrimonial móvel, por Unidade;
- o) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Subdivisão;
- p) executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

SUBDIVISÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO - CONT.5

- a) elaborar as folhas de pagamento de subsídios, vencimentos, salários, gratificações, pensões, etc.;
- b) proceder aos descontos e consignações em folha de pagamento;
- c) escriturar em fichas individuais as alterações ocorridas que venham a modificar a remuneração dos servidores;
- d) fornecer os elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal e de Vereadores;
- e) apresentar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e outros dados necessários ao controle da Unidade;
- f) informar processos, expedir atestados e declarações sobre ocorrências na vida funcional dos servidores relativas a sua remuneração;
- g) emitir DIRF e RAIS;
- h) controlar as quotas das gratificações dos Gabinetes, Subsecretarias, Diretorias e Assessorias;
- i) controlar a frequência dos servidores através de ocorrências e efetuar os respectivos descontos;
- j) elaborar o Informe de Rendimentos para a Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- l) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Subdivisão;
- m) executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.



SUBDIVISÃO DE COMPRAS - CONT.6

Folha n.º 16 de 123 de proc.
n.º 16 de 19 99

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- a) providenciar pesquisas de preços para a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, necessários ao funcionamento da Câmara, observada a legislação vigente, sugerindo a modalidade de licitação correspondente;
- b) confeccionar mapas de preços;
- c) informar todos os processos referentes à aquisição de material ou contratação de serviços ou obras;
- d) realizar pequenas despesas de caráter urgente e de pronto pagamento, não sujeitas ao procedimento licitatório, com autorização do Diretor do Departamento e mediante requisição das Unidades;
- e) manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o pelo menos uma vez por ano;
- f) requisitar, mensalmente, à Diretoria do Departamento, o numerário indispensável, observadas as disponibilidades das verbas próprias;
- g) prestar contas à Subdivisão de Contabilidade - CONT.1, dos adiantamentos recebidos, antes de novas requisições, com exceção da última;
- h) adotar as providências necessárias visando à publicação de matérias oficiais em jornais de grande circulação, conforme determina a legislação;
- i) providenciar pesquisa de mercado com relação aos contratos celebrados pela Câmara, com o objetivo de verificar se os mesmos poderão ser prorrogados ou se deverá ser aberto novo procedimento licitatório, recomendando, neste caso, a modalidade;
- j) providenciar a entrega de Editais, na modalidade "Convite", às empresas do ramo interessadas no objeto da licitação;
- l) solicitar a confecção e providenciar a entrega de carimbos, mediante requisição das Unidades;
- m) providenciar a entrega das Notas de Empenho referentes a serviços, obras e materiais, excluídas as relativas a materiais estocáveis, publicando no Diário Oficial do Município a convocação dos fornecedores;
- n) controlar e distribuir "Requisições de Compras ou Serviços" para as diversas Unidades da Câmara;
- o) proceder a classificação da despesa em processos cuja solicitação trate de assunto não comum ou os valores das propostas não estejam desdobrados por elemento;
- p) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas na Subdivisão;
- q) executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento;

SEÇÃO TÉCNICA DE ALMOXARIFADO

- a) programar as aquisições e distribuição de material de consumo;
- b) receber, conferir, aceitar ou rejeitar, tendo em vista as especificações do pedido, o material adquirido;
- c) registrar o material estocado, bem como zelar pela sua perfeita conservação e guarda;
- d) fornecer os materiais regularmente requisitados de acordo com as possibilidades do estoque, efetuando, quando necessário, redução das quantidades solicitadas, de modo a distribuí-los equitativamente entre as diversas Unidades;
- e) requisitar, sempre que necessário, todos os esclarecimentos, amostras ou modelos dos artigos pedidos, de sorte que o material recebido corresponda ao produto solicitado;
- f) arquivar as requisições atendidas e anotá-las em registros próprios;
- g) apresentar relatório mensal do movimento do material;

Folha n.º 274 de proc.
n.º 16 de 1999
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- i) apresentar o inventário anual do estoque e o balanço do exercício;
- j) propor, quando for o caso, a exclusão de fornecedores, justificando a proposta;
- l) registrar a qualidade, a quantidade, as condições, os preços e a procedência dos artigos comprados, em suas estatísticas analíticas;
- m) estudar as conveniências de preços e uniformidade de compra em grande escala, do material de consumo freqüente e vultoso, para entregas periódicas;
- n) registrar e classificar as requisições de materiais antes de atendê-las;
- o) registrar todas as entradas e saídas de materiais de forma analítica e global, em fichas que permitam o pronto conhecimento das dotações existentes;
- p) controlar o estoque dos materiais, mantendo um mínimo, suficiente ao abastecimento normal;
- q) organizar, mensalmente, o balancete do material estocado, indicando entradas e saídas, saldos e valores;
- r) comunicar à Subdivisão de Patrimônio - CONT.4, o recebimento de material permanente adquirido, e a que Unidade se destina;
- s) fornecer à Subdivisão de Contabilidade - CONT.1, boletins periódicos de entrada e saída do material no Almoxarifado, e no final do exercício anual, a relação de bens móveis existentes em estoque;
- t) emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
- u) executar outras tarefas atinentes que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento.

JUSTIFICATIVA PARA DENOMINAÇÃO DE SUBDIVISÃO

Há necessidade das unidades deste Departamento serem denominadas **Subdivisão**, porque com esse título, os ocupantes de cargos de contador lotados neste Departamento, poderão ocupar estas chefias sendo remunerados pelo cargo e contando pontos na carreira.

Desta forma, o funcionário é retribuído pela responsabilidade que assume, podendo o superior cobrar dele bom desempenho, e sacrifício quando necessário.

Pelo contrário, não sendo remunerado, não está obrigado a assumir o cargo, e assumindo, regra geral não tem o mesmo estímulo à dedicação e o bom desempenho, que teria se fosse remunerado pelo cargo e pela responsabilidade que assume.

O superior, ao cobrar desempenho e dedicação desse funcionário, não tem a mesma força que teria, se fosse esse funcionário pelo trabalho, dedicação e responsabilidade assumida, remunerado e contando pontos na carreira.

Neste ato o superior teria que utilizar-se única e exclusivamente, do seu poder de convencimento, para persuadir o funcionário a trabalhar e dedicar-se mais, pois não está dando nada em troca a ele, apenas está exigindo, e quem só exige, não pode fazer isto por muito tempo, e nem com muita intensidade.

Portanto, para o bom funcionamento do Departamento, as Unidades terão que ser Subdivisão, pois hoje, temos Unidades como seção técnica, e dada as suas peculiaridades temos muitas dificuldades de encontrar na carreira de chefe de seção Técnica, funcionários que se disponham a assumir os trabalhos e responsabilidades destas seções.

Citamos como exemplo a Seção Técnica de Tesouraria, que deveria ter sua chefia ocupada por um chefe de seção técnica, e dada a ausência de alguém que se disponha a isto, aproximadamente há 15 anos esta chefia tem sido respondida por um contador ou contador chefe, fazendo falta este profissional nas unidades, pois estamos há muito tempo com carência do mesmo. O mesmo seguimento está tendo a Seção Técnica de Folha de Pagamento, que por iguais empecilhos, precisamos para lá deslocar um contador chefe.

Folha n.º 125 de proc.
n.º 16 de 19 99
[assinatura]

DEPARTAMENTO DO PESSOAL

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

~~2272~~ *Y VILMA*

2275 *YARA*

O Ato nº233/88, determinou a competência do Departamento do Pessoal.. A ele compete a execução e controle do sistema de administração do pessoal, bem como o registro dos atos normativos e documentos administrativos expedidos pela Mesa, Presidência e Diretoria Geral.

O Departamento do Pessoal exerce as suas atribuições através de 05 (cinco) seções técnicas específicas que são:

- DT.40 – Seção do Expediente Administrativo
- DT.41 – Seção do Pessoal Fixo
- DT.42 – Seção do Pessoal Contratado (CLT)
- DT.43 – Seção do Registro Parlamentar
- DT.44 – Seção do Pessoal Variável

Por intermédio destas seções, o Departamento do Pessoal controla, arquiva, providencia e executa todas as atividades relativas a documentos pertencentes a cada Vereador ou servidor. O servidor é enquadrado dentro da legislação pertinente ao regime jurídico ao qual se submete, sendo que cada regime jurídico possui peculiaridades próprias, as quais devem ser constantemente observadas e atualizadas.

Devido a grande diversidade de procedimento, em atendimento aos dispositivos legais que regem os diferentes regimes jurídicos dos servidores, torna-se extremamente necessária a manutenção das cinco seções específicas deste Departamento, as quais já dispõem de uma rotina própria, técnica adequada e um amplo conhecimento da legislação aplicada.

Encontramos, nos anexos, as atribuições específicas de cada uma das seções deste Departamento.

Por sua vez, o Ato nº 420/92, ao descentralizar as decisões administrativas na Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo, atribui ao Departamento do Pessoal, as seguintes competências:

- a) dar posse aos funcionários da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo;
- b) conceder salário família, salário-esposa, adicionais por tempo de serviço, sexta-parte e auxílio funeral, segundo a legislação vigente;
- c) deferir a conversão de férias em tempo de serviço;

Folha no. 126 de proc.
n.º 16 de 19 99

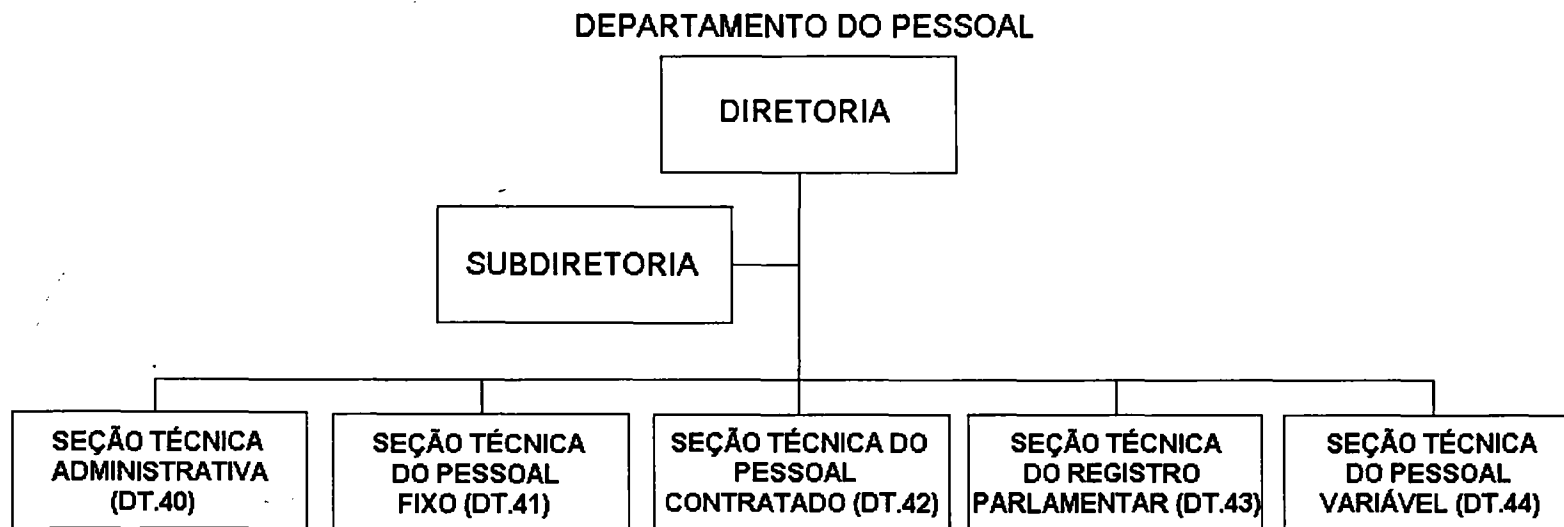
- d) apostilar alterações de nome em decorrência de casamento ou de decisões judiciais;
- e) decidir sobre a expedição de certidões;
- f) autorizar o fornecimento de cópias xerográficas de atos, decisões e processos administrativos;
- g) declarar a permanência de gratificações;
- h) autorizar a juntada de documentos em prontuários.

ADELINA CICONI

Reg. 110.406

ATM

Departamento do Pessoal



Folha n.º 197 de Proc.
n.º 16 de 1999
ADELINA CICONB
ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM



À Seção Técnica Administrativa - DT. 40 compete:

- a) Controle e encaminhamento de portarias aos respectivos setores;
- b) Elaboração, controle e registro de atos normativos e documentos administrativos, mantendo a seqüência numérica;
- c) Feitura, em livro próprio, de termos de posse;
- d) Expedição, controle e registro das diversas certidões exaradas pelo Departamento;
- e) Após a anuência do Diretor, encaminhar à Imprensa Oficial, para publicação, nos termos do disposto no art. 55, § 1º da Lei Orgânica dos Municípios, os atos normativos e os resumos a que se referem as alíneas anteriores; atendendo também, face à informatização de nosso trabalho, à Assessoria Técnica de Recursos Humanos-ATR, Diretoria Geral - Com. de Julgamento das Licitações -CJL, Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária - Cont. 1 e Cont. 3 e Assessoria Técnico-Jurídica-AT. 2, quando da necessidade do envio de publicações dos referidos Departamentos e Assessorias, visto que cabe a esta Seção (DT. 40) a transmissão via modem, à Imprensa Oficial;
- f) Proceder à revisão do expediente publicado e providenciar, quando necessário, as devidas retificações, bem como a manutenção do arquivo de recortes;
- g) Organizar e manter atualizados os fichários do setor;
- h) Manter atualizadas as tabelas do Q.P.L. e as relações de funcionários distribuídos nas respectivas tabelas;
- i) Elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos funcionários do Departamento;
- j) Apresentar, com base nos dados fornecidos pelas demais unidades, a escala de férias dos funcionários do Departamento, a vigorar no ano seguinte;
- k) Reunir e sumariar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento;

Segue o relatório dos serviços executados por esta Seção, de 01.11.97 a 31.10.98:

LIVRO DE RECORTES: Atos da Mesa - 31

PASTA DE ORDEM INTERNA: Ordem Interna da Mesa - 22

ELABORAÇÃO: Memorandos do DT. 4 - 220

Memorandos do DT. 40 - 06

Requisição de Materiais - 10

Ocorrências de Ponto DT. 4 - 12

Certidões - 112

PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS: Mesa da Câmara - 482

Presidência - 16

Diretoria Geral - 983

Departamento do Pessoal - 141

RECORTES DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS: Diário Oficial do Município - 257



Folha no.	229	de proc
no	26	de 1999
<i>Ad</i>		

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

ENCAMINHAMENTO DE PAPÉIS: DT. 1 - 1487

DT. 2 - 33

DT. 3 - 632

DTs. 41,42,43 e 44 - 5410

DT. 6 - 66

DT. 7 - 27

DT. 8 - 68

DT. 9 - 260

DT. 10 - 14

Diretoria Geral - 218

Gabinetes da Mesa, Assessorias e Diversos - 396

TERMOS DE POSSE: 693

EXPEDIÇÃO DE CÓPIAS XEROGRÁFICAS: 1261

ENCAMINHAMENTOS DE PROCESSOS: Entradas - 4827 - Saídas - 4827.



À Seção Técnica do Pessoal Fixo (DT.41) compete, em relação aos titulares efetivos dos cargos integrantes do Q.P.L. e aos inativos:

- a) expedição de portarias concernentes aos funcionários de sua competência, tais como: aposentadoria, acesso, promoção, substituição, licença sem vencimentos, exoneração, adicional por tempo de serviço, remoção, nomeação etc.;
- b) controle e atualização de seus prontuários;
- c) preparar os expedientes relativos ao provimento, investidura e vacância dos cargos do Q.P.L.;
- d) fornecer elementos necessários à expedição de certidões;
- e) fornecer atestados e declarações;
- f) informar e instruir os processos administrativos;
- g) realizar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria e demais vantagens;
- h) preparar as cédulas de identidade funcional e crachás;
- i) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- j) efetuar o controle de férias, bem como prestar informações à contabilidade para pagamento das mesmas;
- k) cadastramento para a RAIS;
- l) providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao PASEP;
- m) efetuar cálculos baseados em pesquisa de prontuário referente a contagem de tempo na classe, tempo no grau e tempo de serviço público, para elaboração das listas classificatórias das promoções por antigüidade e merecimento. (Obs. Procedimento distribuído em fases: fase de pesquisa e análise – 2 meses, fase de cálculo e relatório – 1 mês).
- n) efetuar cálculos baseados em pesquisa de prontuários relativamente aos itens tempo de serviço público, tempo na classe, períodos de substituição para fornecimento de dados classificatórios da Lista do concurso anual de acesso. (Obs. Procedimento de pesquisa e cálculo – duração 2 meses)
- o) fornecer lista de classificação por antigüidade e de classificação por merecimento;
- p) fornecer à ATR dados para efeito de acesso;
- q) manter constante estudo da legislação pertinente aos funcionários efetivos e inativos;
- r) atualização permanente dos dados funcionais necessários à implantação e manutenção do sistema de pagamento através do Programa GIP (Gestão Integrada do Pessoal);
- s) preparar relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo à DT.40;
- t) executar outras tarefas que lhe forem determinadas;

A título de ilustração segue relatório de atividades de 1998 desta Seção.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º 137 de proc.
n.º 16 de 1999

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO DO PESSOAL FIXO DURANTE O PERÍODO DE 1º DE NOVEMBRO DE 1997 A 31 DE OUTUBRO DE 1998.

AVERBAÇÕES

Adicional de Insalubridade - concessão - deferido	008
Acesso - opção	003
Adicional	054
Adicional e sexta-parte	031
Afastamento	002
Aposentadorias	053
Aposentadoria por invalidez	001
Aposentadoria - Tribunal de Contas - Decisão	021
Apostila de nome	004
Autorização para residir fora do Município	003
Auxílio-Funeral - pagamento	012
Averbação de tempo de serviço	036
Certidão	022
Cópia xerográfica - Processos	017
Designação para comissão	032
Designação para comissão - cessados os efeitos	003
Disposição	030
Disposição - cessados os efeitos	015
Disposição - prorrogação	012
Elevação por acesso	145
Exoneração	003
Designação para responder por cargo vago	001
Falecimento - aposentados e ativos	012
Gratificação de Apoio ao Legislativo - Permanência	022
Gratificação de Gabinete - Permanência	001
GG - Opção	010
Designação para responder pelo expediente	011
Designação para responder pelo expediente - Cessados	004
Designação para Grupo de Trabalho Especial	013
Designação para Grupo de Trabalho Especial - Cessados	005
Horário Especial	010
Incorporação de vantagens pessoais - Deferido	004
Indenização de férias	036
Indenização de férias - cancelamento	002



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha no 132 de proc.
no 16 de 1999
Ad

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Indenização de férias - indeferidas	001
Inquérito administrativo	001
Licença Gestante	001
Licença Médica	047
Licença sem Vencimentos	002
Lotação	055
Pedidos diversos	014
Promoção	037
Recálculo de Vencimentos	118
Remoção "ex-officio"	025
Salário esposa - concessão	005
Salário esposa - cancelamento	004
Salário família - concessão	015
Substituições	194
Substituição - cessando os efeitos	004

DIVERSOS

Declaração e Atestados diversos	00406
Carteira Funcional	00178
Conferência de avervação	02186
Contagens de tempo p/ concurso de Acesso e Promoção	00939
Crachás	00202
Entradas de papéis	04300
Informações administrativas	16000
Informações em processos e outras	02010
Memorandos	00741
Recortes e publicações oficiais	00297
Relações diversas	00062
Requisições	00011
Saída de papéis	02010
Verificação de ocorrência de ponto	00204
Declaração de família para IPREM - aposentados	00415
Alteração de endereços - aposentados	00415
Declaração de família para IPREM - ativos	00318
Alteração de endereços - ativos	00318
Recebimento da Declaração de Bens - Apresentado ao Imposto de Renda	00318

EXPEDIÇÃO DE PORTARIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º	133	de proc.
n.º	16	de 1999

Ed

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Portarias do Diretor Geral	171
Portarias da Mesa	302
Portarias do DT. 4	085
Portarias da Presidência	000

FICHÁRIOS

Contagem de Tempo	0965
Endereços	0318
Fichas diversas	1248
Processos	1608

SISTEMA GIP DE COMPUTAÇÃO

Cadastramento de funcionários e Inclusão de dados no cadastro dos funcionários	
Alteração de dependentes para Imposto de Renda	0148
Alteração de endereços	0318
Alterações diversas	2327
Cadastro de dependentes para salário-família	0072
Cadastro de funcionários novos	0004



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º 134 de proc.
n.º 16 de 1999

ADELINA CICONI

Reg. 10406

ATM

DT.42 – Seção Técnica do Pessoal Contratado

Em relação ao pessoal contratado sob o regime da C.L.T., compete a esta Seção:

- a) preparar, observando-se as instruções percebidas, os contratos de trabalho, bem como os termos de aditamento destinados à alteração da função do servidor ou de qualquer cláusula contratual (Ano-base 1998-04);
- b) o controle e a manutenção de seus prontuários (Ano base-1998 – 2864);
- c) informar e instruir processos administrativos (ano base 1998 – 402);
- d) fornecer elementos necessários à expedição de certidões, atestados e declarações (ano base 1998 – 08);
- e) expedir certidões de tempo de serviço para o INSS, bem como atestados e declarações pertinentes aos servidores celetistas (Ano base 1998 – 12);
- f) preparar as carteiras de identidade funcional (ano base 1998 – 25);
- g) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- h) anotação dos reajustes salariais e manutenção das Carteiras Profissionais, observado o prazo legal fixado (Ano base 1998 – 2864);
- i) controle de férias, observadas as suas peculiaridades, tais como: abono pecuniário, cancelamento do abono pecuniário, antecipação de 50% do 13º salário, por ocasião do gozo das férias (Ano base 1998 – 358);
- j) contagem de tempo para gratificação adicional por tempo de serviço, bem como para a sexta parte (Ano base 1998 – 135);
- k) averbação de tempo de serviço público para obtenção de gratificação adicional por tempo de serviço (Ano base 1998 – 5)
- l) controle das informações ao Ministério do Trabalho (Ano base 1998 – 4);
- m) providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao PASEP;
- n) expedição de ofícios para comissionamento e descomissionamento;
- o) expedição de Portarias relativas aos servidores celetistas;
- p) elaboração da ocorrência de ponto dos servidores da Seção (Ano base 1998 – 12);
- q) conferência e averbações das ocorrências de ponto enviadas mensalmente pelas Unidades administrativas da Câmara (Ano base 1998 – 180);
- r) elaboração de acordos para prorrogação da jornada de trabalho dos servidores celetistas;
- s) preparar o relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo à D.T.40;
- t) cumprir as disposições da C.L.T. e instruir as demais unidades sobre as exigências da legislação trabalhista a serem satisfeitas;
- u) manter constante estudo da legislação pertinente aos servidores contratados pelo regime da C.L.T.;
- v) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º 1635 de proc.
n.º 16 de 19 99

ADELINA CICONI

Reg. 100.406

ATM

À Seção Técnica de Registro Parlamentar (DT- 43) compete:

Números referentes a 1998

- a) confecção e expedição de ofícios para comissionamento ou descomissionamento (292);
- b) abertura (51), controle, manutenção (900) e encerramento (75) de prontuários de funcionários comissionados e Policiais Militares, bem como abertura de prontuários (06), organização e manutenção dos assentamentos relativos aos senhores vereadores e suplentes, inclusive dados bibliográficos;
- c) efetuar o cadastramento inicial e atualizações no GIP dos dados pessoais dos Srs. Vereadores, funcionários comissionados e Policiais Militares (157);
- d) expedição mensal dos Atestados de Frequência dos servidores comissionados, para remessa aos respectivos Órgãos de origem (3535);
- e) confecção de Declarações diversas;
- f) controle do exercício das férias de funcionários comissionados e P.M.s;
- g) elaboração dos mapas de frequência dos senhores vereadores (24);
- h) preparar as carteiras de identidade funcional dos Srs. Vereadores (9) e crachás dos servidores comissionados e Policiais Militares (51);
- i) fornecer elementos necessários à expedição de certidões (34), atestados ou declarações, bem como contagens de tempo de serviço e/ou percepção de gratificações;
- j) controle das licenças dos senhores vereadores (56), bem como a elaboração e manutenção de relação nominal dos senhores vereadores e suplentes, com a indicação de endereços e outros dados julgados convenientes;
- k) checagem diária nos D.O.M. e D.O.E para melhor acompanhamento da vida funcional dos Servidores;
- l) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- m) preparar relatório anual das atividades exercidas pela Seção, e encaminhá-lo ao DT-40;
- n) fornecer, em processos, informações requeridas sobre a vida funcional dos Srs. Vereadores, Comissionados e P.M.s (270);
- o) executar outras tarefas que lhe forem determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º 236 de proc.
n.º 26 de 19 99
[Signature]

ADELINA CIGONE

Reg. 100.406

ATM

À Seção Técnica do Pessoal Variável (DT.44) compete, em relação aos titulares de cargos em comissão, menores e extranumerários-mensalistas:

- a) expedição de portarias concernentes aos funcionários de sua competência;
- b) controle e atualização de seus prontuários;
- c) preparar os expedientes relativos ao provimento, investidura e vacância dos cargos do Q.P.L.;
- d) fornecer elementos necessários à expedição de certidões;
- e) expedições de atestados ou declarações;
- f) informar e instruir processos administrativos;
- g) contagem de tempo de serviço para aposentadoria e demais vantagens;
- h) preparar as cédulas de identidade funcional;
- i) preparar os crachás de identificação;
- j) organizar e manter atualizados os fichários necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- k) controle de férias;
- l) conferência da ocorrência de ponto;
- m) cadastramento para a RAIS;
- n) providenciar e manter atualizado o cadastramento dos servidores junto ao PASEP;
- o) preparar relatório anual das atividades exercidas pela Seção e encaminhá-lo ao DT.40;
- p) cadastramento de dados necessários para a implantação e manutenção do sistema de pagamento através do Programa G.I.P. – Gestão Integrada de Pessoal.
- q) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha no 137 de proc.
no 16 de 19 99
CD
ADELINA CICONI
Reg. 100 406
ATM

Segue o relatório dos serviços executados por esta Seção no Período de 1º de novembro de 1997 a 31 de outubro de 1998.

ACRÉSCIMOS POR TEMPO DE SERVIÇO - 65
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - 04
APOSTILA DE NOME - 09
AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA - 12
AUXÍLIO-FUNERAL - 1
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - 02
AVERBAÇÃO DE FÉRIAS - 18
DESIGNAÇÃO - 510
DOCUMENTOS - 3510
EXONERAÇÃO - 408
FALECIMENTO - 1
FALTAS ABONADAS - 42
FALTAS INJUSTIFICADAS - 39
FALTAS JUSTIFICADAS - 35
FÉRIAS - 604
GRATIFICAÇÃO DE GABINETE - 732
LICENÇA GESTANTE - 5
LICENÇA MÉDICA - 14
NOMEAÇÃO - 518
PAGAMENTO DE FÉRIAS PROPORCIONAIS - 95
PENSÃO ALIMENTÍCIA - 4
PERMANÊNCIA DE GRATIFICAÇÃO - 68
PROCESSOS PROMOVIDOS PELA SEÇÃO DE TRÁFEGO - 11
RETIFICAÇÃO DE NOMEAÇÃO - 45
SALÁRIO-ESPOSA - 16
SALÁRIO-FAMÍLIA - 13
APOSENTADORIA - 2
HORAS EXTRAS: 1
AFASTAMENTO P/ PARTICIPAÇÃO DE CONGRESSO: 4

TOTAL : 6788

DIVERSOS

ATESTADOS E DECLARAÇÕES DIVERSAS: 385



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha no 138 de proc.
n.º 16 de 19 99
[Signature]

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

CARTEIRAS FUNCIONAIS: 428
CONFERÊNCIAS AVERBAÇÕES: 6788
ENTRADA DE PAPÉIS: 2530
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS: 32.800
INFORMAÇÕES EM PROCESSOS: 415
MEMORANDOS: 671
MEMORANDOS PARA O DEPARTAMENTO DE SAÚDE: 374
REQUERIMENTOS E MEMORANDOS DIVERSOS: 625
RECORTES DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS: 246
RELAÇÕES DIVERSAS : 54
REQUISIÇÕES: 12
SAÍDA DE PAPÉIS: 3210
VERIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS DE PONTO: 897
CRACHÁS: 565
CERTIDÃO: 61
FICHÁRIOS
FICHAS DIVERSAS: 3495
PRONTUÁRIOS NOVOS: 301
INFORMAÇÕES DIVERSAS NO COMPUTADOR: 5400

Folha n.º 1239 de proc.
n.º 12 de 1999

RAZÕES PELAS QUAIS SE FAZ NECESSÁRIA A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO ST. 21 (Setor de Assessoria às Comissões de Mérito (Administração Pública; Educação, Cultura e Esportes; Saúde, Promoção Social e Trabalho; Trânsito, Transportes e Atividade Econômica e às Comissões Provisórias - CPI e de Estudos)

Os setores acima, mesmo considerados imprescindíveis na estrutura da Secretaria da Câmara, permanecem formalmente desestruturados, em face à nova realidade imposta ao Legislativo Municipal.

Recorde-se que, desde a promulgação da Constituição de 88, e conseqüentemente com a promulgação da Lei Fundamental da Urbe, ao Legislativo Municipal foram conferidas atribuições e deveres dantes inexistentes.

Mesmo assim, alguns setores vitais ao desenvolvimento do processo legislativo encontram-se, no entanto, estruturados de forma inadequada, ou seja, sem possibilidades de produzir além daquilo que, em termos de infra-estrutura e pessoal qualificado, lhes é colocado à disposição pela própria Edilidade. Encontram-se ainda estruturados para atender a Carta outorgada pelos militares, em 1967, a qual, como sabemos, tolhia completamente os trabalhos e a iniciativa legislativa deste Poder. Daí por que a inadequação material e de recursos humanos do ST. 21 à atual realidade do Poder Municipal desta metrópole.

A recente CPI instalada nesta Casa e as diversas comissões especiais e processantes concomitantes têm mostrado - embora tendo contado com a inegável e imprescindível colaboração de diversos e leais servidores públicos - a precariedade de que falamos.

Entendemos que, para enfrentarmos a realidade que nos é imposta, tanto pela atual legislatura quanto, certamente, pelas futuras, temos de promover, e já, uma ampla reestruturação no Setor que hoje é conhecido como ST-21 e que está subordinado hierarquicamente ao Deptº dos Serviços Legislativos - DT-7. Dele falamos porque é nele que trabalhamos já há vários anos - uns mais, outros menos - e o conhecemos em sua realidade do dia-a-dia.

Isto porque o ST-21 responde pelos trabalhos de Assessoria às Comissões Permanentes de Administração Pública; de Trânsito, Transporte e Atividade Econômica; de Educação, Cultura e Esportes; e de Saúde, Promoção Social e Trabalho; além de todas as Comissões Temporárias (C.P.I.), quando em funcionamento, as quais, conforme o Regimento Interno, podem ser, concomitantemente, em número de 5 (cinco); afora as Comissões de Estudos, para as quais o Regimento não prevê número máximo de Comissões funcionando ao mesmo tempo. Sem falar que (o ST-21) também é diretamente responsável pela assessoria e Secretaria da Comissão Extraordinária Permanente de Direitos Humanos e Cidadania, a qual, por não ter caráter técnico-legislativo, não possui, por ora, assessor designado especificamente para acompanhar seus trabalhos

San
AM
Jul

Folha n.º 1690 de proc. n.º 1690 de 1999

e à Comissão Extraordinária Permanente de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo, do Lazer e da Gastronomia que também, atualmente, não conta com um assessor técnico responsável.

ATA DA COMISSÃO
Reg. 100.406
ATM

É de todo recomendável, também, por razões de lógica e de hierarquia funcional que o ST-21, bem como o ST-4 e o ST-5 se desliguem do Departamento dos Serviços Legislativos (DT-7) e passem a constituir uma Assessoria à parte (AT-6 – Assessoria às Comissões de Mérito e Temporárias).

Trabalham no ST-21, atualmente, 5 (cinco) Assessores Técnicos Legislativos, todos do quadro do pessoal da Câmara, respondendo por esses trabalhos, (juntamente com os respectivos Secretários), mas não constituindo - estruturalmente - uma Supervisão, como as das Comissões de Constituição e Justiça; de Política Urbana; e de Finanças e Orçamento. Vamos mais longe: conforme dito acima, não possuem sequer infraestrutura adequada ao desenvolvimento desses trabalhos tão importantes para o bom funcionamento do Poder Legislativo (faltam computadores, impressoras, telefones, fax, funcionários qualificados, salas e locais adequados para as reuniões e para o trabalho do dia-a-dia, etc). O cargo de Supervisor não existe na estrutura hierárquica da Câmara Municipal de São Paulo - por razões que desconhecemos - como acontece com as Supervisões das demais Comissões acima citadas. Permanece, então, a função de Coordenador do ST-21 como uma função não remunerada e que nem faz jus a qualquer gratificação. Em contrapartida, as demais Comissões Permanentes da Casa possuem, todas, - cada uma delas - o seu Supervisor, já desde a Lei 9.296/81, e contam com uma infra-estrutura funcional e meios materiais mínimos para o bom andamento dos trabalhos nelas desenvolvidos.

A consequência disso é principalmente aquela de não termos condições de oferecer um trabalho de assessoria e de apoio técnico que também essas Comissões da Casa certamente merecem, como as demais já citadas.

Consideramos necessária, pois, a criação de cargos de Supervisor (um para cada uma das Comissões de Mérito do atual ST-21; outro, para as Comissões Temporárias), a serem preenchidos por acesso, dentre os titulares dos cargos de Assessor Técnico Legislativo, - cf. projeto em anexo, - os quais, pela lei de acesso atual, não têm "acesso" a qualquer cargo de Supervisor.

Urge, pois, a elaboração de um projeto de resolução colocado à apreciação dos Nobres Vereadores desta Edilidade, pois acreditamos que o Legislativo Municipal só tem a ganhar, não só porque estaremos oficializando e estruturando um setor vital para os trabalhos que envolvem a atividade-fim da Câmara, como também porque estaremos dando um primeiro passo rumo à reestruturação do seu quadro de pessoal, há tempos almejada por todo o corpo de funcionários.

su
om
jue

Folha no 141 de proc.
no 16 de 19 99
CD

Teremos assim pelo menos a condição, a partir de um assessor chefe responsável e de uma "supervisão" que chefie e se responsabilize por esses Setores, de iniciarmos um plano consciente e dirigido de reestruturação material dos trabalhos afetos a essas Comissões, organizando-os de forma mais racional e responsável.

Solicitamos, ainda, que o espaço existente no 1º andar desta Casa, onde se realizaram as sessões da C.P.I. (Auditório "Prestes Maia") seja racionalmente subdividido, criando-se salas de reuniões e trabalho para essas Comissões, que hoje são obrigadas a - literalmente - caçar um espaço para realizar cada uma de suas reuniões semanais ou especiais. Seria criado ali, pois, um complexo das Comissões que, certamente, viria racionalizar os trabalhos das mesmas.

jm
OM
Lal

Projeto de Resolução nº

/99

Folha nº	2642	de proc.
nº	26	de 19 99
ADELINA CICONI		
Reg. 100.406		
ATM		

Cria, na Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo, os cargos e setores que especifica, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta:

Art.1º - O sistema de assessoria do processo legislativo da Câmara Municipal de São Paulo, administrativamente subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, é complementado pela Assessoria Técnica das Comissões Permanentes e Temporárias, integrada pelos seguintes Setores: ST-4 - Setor de Assessoria à Comissão de Política Urbana, Metropolitana e Meio Ambiente; ST-5 - Setor de Assessoria à Comissão de Finanças e Orçamento; ST-7 - Setor de Assessoria à Comissão de Administração Pública; ST-8 - Setor de Assessoria à Comissão de Educação, Cultura e Esportes; ST-9 - Setor de Assessoria à Comissão de Saúde, Promoção Social e Trabalho; ST-10 - Setor de Assessoria à Comissão de Trânsito, Transportes e Atividade Econômica; ST-11 - Setor de Assessoria às Comissões Temporárias e Especiais.

Parágrafo único - Compete à Assessoria e aos Setores a que se refere o "caput", além das atribuições que lhe conferirem os Atos que os regulamentarem, dar assessoramento à Mesa, às Comissões que lhe estejam afetas e aos Srs. Vereadores, em suas atividades parlamentar, legislativa, fiscalizadora e representativa.

Art.2º - Fica incluído na Tabela 1, anexa à Resolução nº 7/92, 1 (um) cargo técnico de Assessor Técnico Legislativo Chefe, QPA-19, de livre provimento pela Mesa dentre titulares de cargos vinculados à função de Assessoria em Assuntos Econômicos e Financeiros, Assessoria em Assuntos Educacionais, Assessoria em Arquitetura e Urbanismo, Assessoria em Assuntos Administrativos, Assessoria em Assuntos Culturais e Assessoria em Engenharia.

Art.3º - Ficam incluídos na Tabela II do Anexo I à Lei nº 9.296, de 10 de julho de 1981, 5 (cinco) cargos de Assessor Técnico Supervisor (QPA-18), conforme linhas de acesso constantes do Quadro de Acesso I anexo a esta resolução, todos destinados aos Setores de Assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias, assim instituídos e denominados: ST-7 - Setor de Assessoria à Comissão Permanente de Administração Pública; ST-8 - Setor de Assessoria à Comissão Permanente de Educação, Cultura e Esportes; ST-9 - Setor de Assessoria à Comissão Permanente de Saúde, Promoção Social e Trabalho; ST-10 - Setor de Assessoria à Comissão Permanente de Trânsito, Transporte e Atividade Econômica e ST-11 - Setor de Assessoria às Comissões Temporárias.

Art.4º - As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão por conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

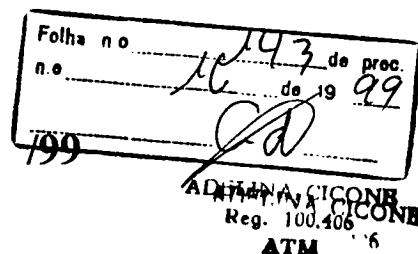
Art. 5º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões,

de

de 1999.

ANEXO I À RESOLUÇÃO



QUADRO DE ACESSO I

Linha de Acesso	Nível	CLASSE OU SUBCLASSE
2550/4	3	Assessor Técnico Supervisor (ST.7)
	2	Assessor Técnico Legislativo (na função de Assessoria em Assuntos Administrativos, em Assuntos Educacionais ou em Assuntos Culturais)
	1	Assessor Técnico (de maior referência na função de Assessoria em Assuntos Administrativos, em Assuntos Educacionais ou em Assuntos Culturais)
2550/5	3	Assessor Técnico Supervisor (ST.8)
	2	Assessor Técnico Legislativo (na função de Assessoria em Assuntos Educacionais ou em Assuntos Culturais)
	1	Assessor Técnico (de maior referência na função de Assessoria em Assuntos Educacionais ou em Assuntos Culturais)
2550/6	3	Assessor Técnico Supervisor (ST.9)
	2	Assessor Técnico Legislativo (na função de Assessoria em Assuntos Educacionais, em Assuntos Culturais ou em Assuntos do Bem-Estar Social)
	1	Assessor Técnico (de maior referência na função de Assessoria em Assuntos Educacionais, em Assuntos Culturais ou em Assuntos do Bem-Estar Social)
2550/7	3	Assessor Técnico Supervisor (ST.10)
	2	Assessor Técnico Legislativo (na função de Assessoria em Assuntos Econômicos e Financeiros)
	1	Assessor Técnico (de maior referência na função de Assessoria em Assuntos Econômicos e Financeiros)
2550/8	3	Assessor Técnico Supervisor (ST.11)
	2	Assessor Técnico Legislativo (com exceção dos titulares dos cargos pertencentes às linhas de acesso 2250/0, 2500/0 e 5550/0)
	1	Assessor Técnico (de maior referência, com exceção dos titulares dos cargos pertencentes às linhas de acesso 2250/0, 2500/0 e 5550/0)

Handwritten signature/initials.

Folha n.º 144 de proc.
n.º 16 de 19 99
[Assinatura]

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

JUSTIFICATIVA

O projeto de resolução pretende adequar setores que, mesmo considerados imprescindíveis na estrutura da Secretaria da Câmara, permanecem formalmente desestruturados, em face à nova realidade imposta ao Legislativo Municipal.

Recorde-se que desde a promulgação da Constituição de 88, e conseqüentemente com a promulgação da Lei Fundamental da Urbe, ao Legislativo Municipal foram dadas atribuições e deveres dantes inexistentes.

Assim, a par do dignificante e volumoso trabalho que esta atual Legislatura vem desempenhando, alguns setores vitais ao desenvolvimento do processo legislativo encontram-se, no entanto, estruturados de forma inadequada, ou seja, sem possibilidades de produzir além daquilo que, em termos de infra-estrutura e pessoal qualificado, lhes é colocado à disposição pela própria Edilidade.

Entendemos que, para enfrentarmos a realidade que nos é imposta, tanto pela atual legislatura, quanto, certamente, pelas futuras, temos de promover, e já, uma ampla reestruturação no Setor que hoje é conhecido como ST-21 e que está subordinado hierarquicamente ao Deptº dos Serviços Legislativos - DT-7.

Isto porque o ST-21 responde pelos trabalhos de Assessoria às Comissões Permanentes de Administração Pública; de Trânsito, Transporte e Atividade Econômica; de Educação, Cultura e Esportes; e de Saúde, Promoção Social e Trabalho; além de todas as Comissões Temporárias (C.P.I.), quando em funcionamento, as quais, conforme o Regimento Interno, podem ser, concomitantemente, em número de 5 (cinco); afora as Comissões de Estudos, para as quais o Regimento não prevê número máximo de Comissões funcionando ao mesmo tempo. Sem falar que (o ST-21) também é diretamente responsável pela assessoria à Comissão Extraordinária Permanente de Direitos Humanos e Cidadania, a qual, por não ter caráter técnico-legislativo, não possui, por ora, assessor designado especificamente para acompanhar seus trabalhos e a Comissão Extraordinária Permanente de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo, do Lazer e da Gastronomia, também não conta com um Assessor Técnico específico.

O ST-21 conta, tão-somente, com 6 (seis) Assessores Técnicos Legislativos, todos do quadro do pessoal da Câmara, respondendo por esses trabalhos e sem perceber remuneração adequada às responsabilidades que esse tipo de assessoramento envolve. Vamos mais longe: conforme dito acima, não possuem sequer infra-estrutura adequada ao desenvolvimento desses trabalhos tão importantes para o bom funcionamento do Poder Legislativo (faltam computadores, telefones, fax,

[Assinatura]

Folha n.º _____ de proc.
n.º _____ de 19 99

funcionários qualificados, salas e locais adequados para as reuniões, etc).

Oportuno, também, que os Nobres Vereadores saibam que a função de Coordenador do ST-21 não é remunerada nem faz jus a qualquer gratificação. Em contrapartida, as demais Comissões Permanentes da Casa possuem, todas, seu Supervisor, já desde a Lei 9.296/81, e contam com uma infra-estrutura funcional e meios materiais mínimos para o bom andamento dos trabalhos nelas desenvolvidos.

Ou seja, com a aprovação do projeto de resolução colocado à apreciação dos Nobres Vereadores desta Edilidade, acreditamos que o Legislativo Municipal só tem a ganhar, não só porque estaremos oficializando e estruturando um setor vital para os trabalhos que envolvem a atividade-fim da Câmara, como também porque estaremos dando um primeiro passo rumo à reestruturação do seu quadro de pessoal, há tempos almejada por todo o corpo de funcionários.

Dito tudo isto, espera-se a aprovação, pela unanimidade do E. Plenário, do presente projeto de resolução.

CLINA CICONI
2.406
ATM

sm
am
Jul

ORGANOGRAMA

Folha n.º 146 de proc.
n.º 16 de 19 99
[Assinatura]

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

|SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR|

AT.6

|Assessoria Técnica às Comissões Permanentes e Temporárias|

ST-4

Setor Ass.
À Com. De
Política Urb.
Metrop. Meio
Ambiente

ST-5

Setor Ass.
À Com. De
Fin. E Orça-
mento

ST-7

Setor Ass.
À Com. De
Administr.
Pública

ST-8

Setor Ass.
À Com. De
Educ., Cult. e
Esportes

ST-9

Setor Ass.
À Com. De
Saúde, Prom.
Social e Trab.

ST-10

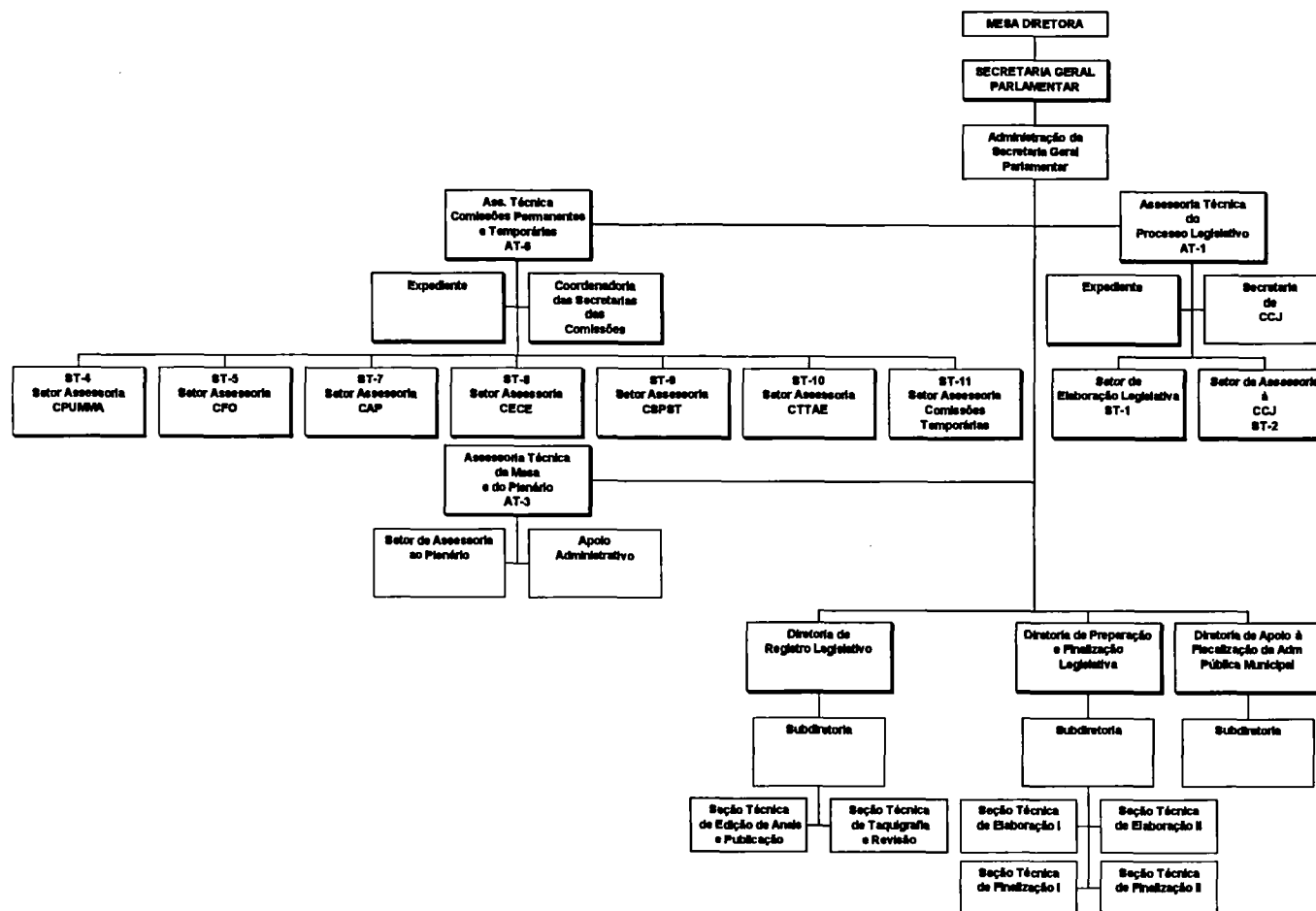
Setor Ass.
à Com. De
Trânsito,
Transp.
At.Econ.

ST-11

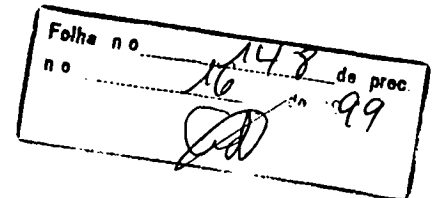
Setor Ass.
às Com.
Tempo-
rárias

[Assinatura]
[Assinatura]
[Assinatura]

Assunto: Proposta ST-21
Organograma - parte Parlamentar



Folha nº 16149 de 1999
de 19 99
ADELINA CICONB
Reg. 1100.406
ATM



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ATO N.º

Regulamenta o
Departamento Técnico de
Saúde – DT.8

Art.1º - Ao Departamento Técnico de Saúde – DT.8, subordinado à D.G., compete prestar assistência médica, de emergência e de ambulatório, exames admissionais e assistência aos senhores Vereadores e servidores da Câmara e seus dependentes, bem como a qualquer pessoa vítima de acidente ou mal súbito quando nas dependências da Edilidade.

§ 1º - Consideram-se servidores da Câmara para fins deste artigo, todos funcionários efetivos e servidores contratados pela edilidade bem como aqueles de outros órgãos públicos colocados à disposição da Câmara Municipal de São Paulo.

§ 2º - Para o desempenho das atribuições de que trata o "caput", poderá a unidade competente solicitar a contratação, nos termos da lei, de instituições privadas para a execução de exames laboratoriais e complementares.

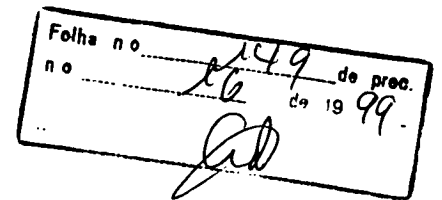
Art.2º - O Departamento Técnico de Saúde (DT.8) é constituído da seguinte estrutura básica:

- I - Seção Administrativa
- II - Setor Clínica Médica
- III - Setor Clínica Odontológica
- IV - Setor de Enfermagem

Art.3º - A Seção Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I - Expediente;
- II - Recepção e Atendimento;
- III - Almoxarifado e Farmácia.

§ 1º - Compete ao Expediente: elaborar e fornecer mapas estatísticos, controlar e apurar a frequência dos funcionários, controlar o "agente responsável" pelas compras e manutenção de pequeno valor monetário estabelecido por lei própria, controlar e manter expedição de "Lavanderia", convocar e agendar os exames periódicos dos



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

funcionários, controlar as remoções de pacientes através das ambulâncias do Departamento e outros serviços determinados pela Diretoria.

§ 2º - Compete a Recepção e Atendimento: promover o primeiro contato dos usuários do Departamento, elaborar a ficha médica e odontológica, realizar triagem dos usuários quanto ao atendimento médico ou odontológico, controlar, agendar e orientar exames para diagnóstico.

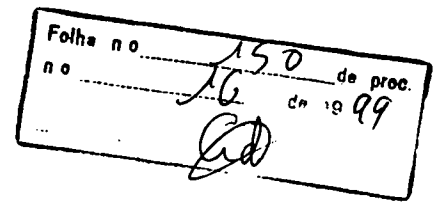
§ 3º - Compete ao Almoxarifado e Farmácia: padronizar, controlar, armazenar, distribuir materiais pertinentes ao uso da administração, clínica médica e odontológica;
controlar estoque e sugerir à administração sua reposição;
receber, conferir, identificar e armazenar de acordo com as técnicas vigentes os medicamentos e materiais;
executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Administração;
prestar assistência farmacêutica ao corpo clínico bem como aos usuários no que se refere a medicamentos.

Art.4º - O Setor Clínica Médica tem a seguinte estrutura:

- I - Clínica Médica
- II - Cardiologia
- III - Ginecologia
- IV - Oftalmologia

§ 1º - À Clínica Médica compete:

- I - atender, examinar, diagnosticar e medicar os senhores Vereadores, funcionários e dependentes;
- II - proceder à remoção de pacientes para hospitais quando assim o caso necessitar;
- III - encaminhar para clínicas especializadas os casos que requeiram atenção específica;
- IV - promover exames periódicos nos senhores Vereadores e funcionários;
- V - comprovar, através de exames adequados, as condições de saúde de pessoas nomeadas e admitidas ao serviço da Câmara, bem como declarar se a deficiência física eventualmente constatada é compatível com o exercício do cargo ou função;
- VI - tomar outras decisões julgadas úteis aos senhores Vereadores e funcionários;
- VII - encaminhar, solicitar e acompanhar as atividades da enfermagem;
- VIII - encaminhar, solicitar e acompanhar as atividades da fisioterapia;
- IX - realizar pequenos procedimentos cirúrgicos;



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

X - desenvolver atividades científicas e orientação no que compete a especialidade.

§ 2º - À Cardiologia compete :

- I** - prestar assistência cardiológica aos senhores Vereadores, servidores e dependentes;
- II** - realizar exames periódicos nos Senhores Vereadores e funcionários;
- III** - realizar testes ergométricos;
- IV** - acompanhar e analisar os exames eletrocardiográficos;
- V** - desenvolver atividades científicas e de orientação no que compete à especialidade;
- VI** - guardar e zelar pelo equipamento de urgência (recuperação cardio - respiratória).

§ 3º - À Ginecologia compete:

- I** - prestar assistência ginecológica às senhoras Vereadoras, servidoras e dependentes;
- II** - realizar exames periódicos nas senhoras Vereadoras e servidoras;
- III** - realizar exames específicos e preventivos nas senhoras Vereadoras, servidoras e dependentes;
- IV** - desenvolver atividades científicas e de orientação no que compete a especialidade;
- V** - dar assistência pré-natal às senhoras Vereadoras, servidoras e dependentes.

§ 4º - À Oftalmologia compete:

- I** - prestar assistência oftalmológica aos senhores Vereadores, servidores e dependentes;
- II** - realizar exames periódicos nos senhores Vereadores e servidores;
- III** - realizar exames específicos da especialidade;
- IV** - desenvolver atividades científicas e de orientação no que compete a especialidade;
- V** - realizar exames de capacidade funcional nos servidores que exerçam a função de motorista.

Art.5º - O Setor Clínica Odontológica tem as seguintes competências:

- I** - prestar assistência Odontológica periódica aos senhores Vereadores, servidores e dependentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

II - prestar assistência odontológica de emergência nos senhores Vereadores, servidores, dependentes e pessoas acometidas de mal odontológico agudo nas dependências da edilidade;

III - prestar assistência odontológica nas especialidades:

- Dentística Restauradora
- Endodontia: nos casos não complexos
- Cirurgia de pequeno porte
- Periodontia
- Radiologia
- Odontopediatria
- Odontologia Preventiva

IV - avaliar e encaminhar os casos de maior complexidade;

V - desenvolver atividades científicas e de orientação no que compete a especialidade;

VI - realizar exames de Raio-X e interpretá-los;

VII - realizar e zelar pelo arquivo dos pacientes da Clínica Odontológica;

VIII - supervisionar e orientar o trabalho das auxiliares de serviço odontológico;

IX - tomar outras medidas que se fizerem necessárias, quando a parte instrumental ou humana da unidade assim impuser.

Art.6º - O Setor de Enfermagem tem a seguinte estrutura:

I - Serviço ambulatorio médico

II - Serviço ambulatorio odontológico

III - Serviço Fisioterapia

§ 1º - Ao Serviço ambulatorio médico compete:

I - prestar atendimento de enfermagem e outros solicitados pelos médicos, nos vários setores;

II - auxiliar os médicos e pacientes quando da realização de exames nas dependências do Departamento;

III - organizar e zelar pelo arquivo dos prontuários médicos;

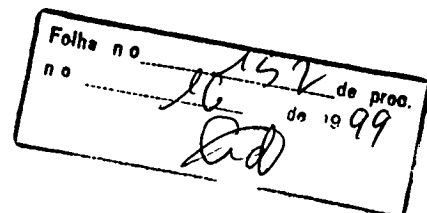
IV - manter em perfeito estado de utilização os aparelhos destinados ao atendimento dos pacientes;

V - comunicar à chefia médica a falta de material necessário para o bom andamento do setor;

VI - acompanhar as remoções de ambulância que ocorrerem;

VII - tomar outras medidas necessárias sempre com a anuência dos senhores médicos do Departamento;

VIII - desenvolver atividades científicas e orientação no que compete a especialidade;



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

IX - tomar as medidas necessárias para o preparo e esterilização do material do setor.

§ 2º - Ao Serviço Ambulatório Odontológico compete:

- I** - prestar atendimento de auxiliares de Serviço Odontológico e outros solicitados pelos dentistas;
- II** - organizar e zelar pelos arquivos dos prontuários odontológicos;
- III** - manter em perfeito estado de utilização os aparelhos destinados ao atendimento dos pacientes;
- IV** - comunicar a chefia odontológica a falta de material necessário para o bom andamento do setor;
- V** - tomar as medidas necessárias para o preparo e esterilização do material do setor;
- VI** - tomar outras medidas necessárias e sempre com a anuência dos senhores odontólogos do Departamento.

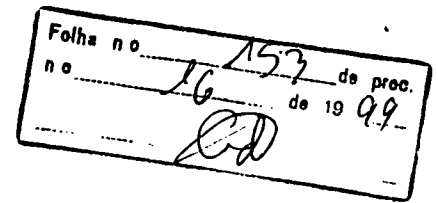
§ 3º - Ao Serviço de Fisioterapia compete:

- I** - prestar atendimento fisioterápico através de fisioterapeutas;
- II** - manter em perfeito estado de utilização os aparelhos destinados ao atendimento dos pacientes;
- III** - comunicar a chefia médica a falta de material necessário para o bom andamento do serviço;
- IV** - tomar outras medidas necessárias, sempre com a anuência dos senhores médicos do Departamento;
- V** - realizar estatísticas e controle dos pacientes atendidos no serviço.

São Paulo, 25 de Junho de 1999.

QUADRO DE PESSOAL DT.8

No momento atual onde as reformas administrativas dos Serviços Públicos passam a ser o tema de maior importância, nós funcionários da Câmara Municipal de São Paulo, a maior das Casas Legislativas, estamos em consonância com a Mesa Diretora fazendo empenho para o melhor desempenho e eficiência de nossas funções; Diante disso o Departamento Técnico de Saúde (DT.8) vê sua grande oportunidade de contar as transformações que sofreu nesses últimos anos. Em 1987 com o aumento de suas atividades e atribuições sofreu uma grande transformação



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

administrativa com a mudança de Divisão para Departamento dando a ele maior agilidade administrativa e autonomia no desempenho de suas funções.

Até o ano de 1987 os serviços e atendimentos prestados aos funcionários não eram colocados como dados estatísticos, o número de funcionários disponíveis no Departamento era pequeno e foi aumentando no decorrer dos anos através de contratações pelo regime CLT e Comissionados de outros órgãos públicos. Já em 1987 contávamos com divisões básicas da atividade médica: Clínica Médica, Cardiologia, Oftalmologia e Ginecologia. Como exemplo vejamos alguns dados estatísticos:

Atividade \ Ano	1989		1994		1998	
Clínica Médica		7488		6923		11166
Odontologia		6179		2543		4225
Fisioterapia		213		2004		5738
Total		13880		11470		21129

O aumento da demanda do atendimento no decorrer dos anos se deu devido ao maior poder de resolução dos casos pois além do aumento de profissionais passamos a contar com um suporte técnico de diagnóstico (Laboratório clínico, radiologia geral, ultra-sonografia, Tomografia computadorizada, Medicina Nuclear e Endoscopias) oferecendo ao usuário do Departamento uma medicina de padrão ético-profissional de boa qualidade.

-02-

Isto exposto apresentamos o quadro de pessoal que consideramos absolutamente necessário para que tudo isso possa ser mantido e até aperfeiçoado:

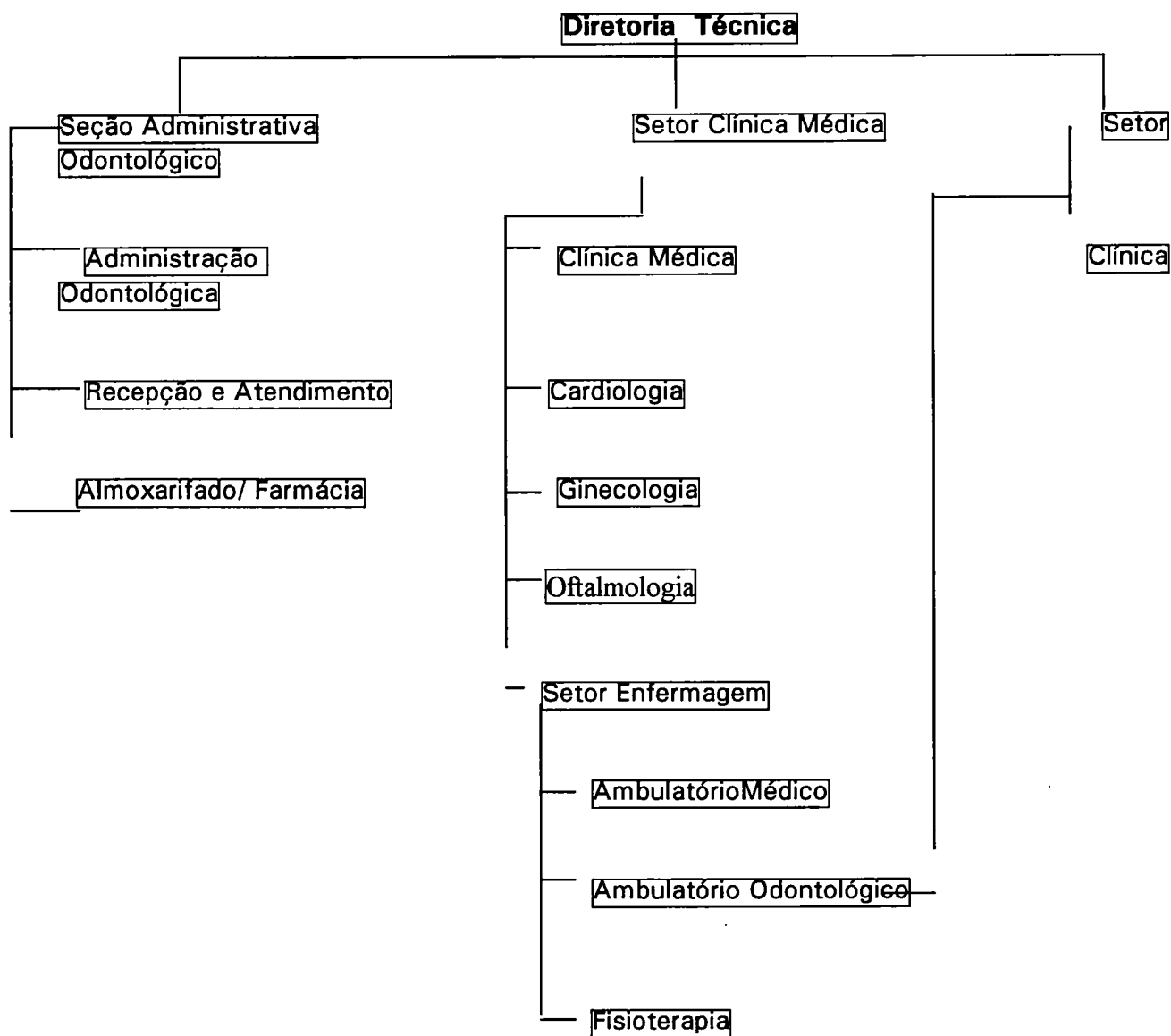
Fizemos um estudo sobre o organograma do Departamento Técnico de Saúde:

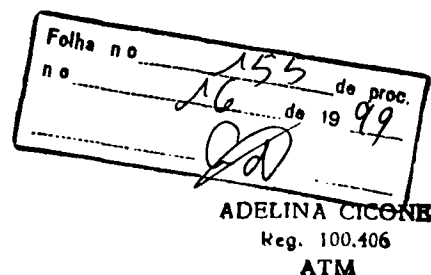


Folha no. 154 de proc.
no. 16 de 1999
Ad

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

03

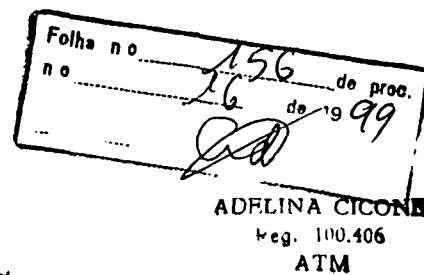
Quadro: Adequação do Quadro Pessoal

com Organograma, N.º Cargos

Diretor Técnico Departamento	1 (Médico)
I- Seção Administrativa	
Chefe	1
Funcionário Administrativo	5
Almoxarifado / Farmácia	1
II- Setor Clínica Médica	
Assessor Técnico de Saúde (Med) Chefe	1
Assessor Técnico de Saúde (Med)	
Clínica Médica	5
Cardiologia	3
Ginecologia	2
Oftalmologia	2
III - Setor Clínica Odontológica	
Assessor Técnico de Saúde (Odonto) Chefe	1
Assessor Técnico de Saúde (Odonto)	6
IV - Setor de Enfermagem	
Assessor Técnico Saúde (Enfe)	2
Auxiliar de Enfermagem	6
Auxiliar de Serviço Odontológico	6
Fisioterapeuta	3



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO



04

ADEQUAÇÃO DO IDEAL COM O EXISTENTE NO QUADRO DO PESSOAL

Diretor Técnico de Saúde (01)
Departamento

01 Diretor Técnico de

I - Seção Administrativo

Chefe (01)

01 Chefe de Seção Técnica IV

Funcionário Administrativo (05)

01 Oficial Legislativo
01 Assistente Técnico Direção

(III)

03 Assistente Parlamentar

(CLT)

Almoxarifado/Farmácia (01)

01 Administradora Hospitalar

(CLT)

01 Farmacêutica

(Comissionada)

II- Setor Clínica Médica

Assessor Técnico de Saúde (Chefe) (01)

Vago

Assessor Técnico de Saúde (12)
Clínica Médica (05)

01 Assessor Técnico de

Saúde II

03 Assessor Técnico de

Saúde I

01 Médico (CLT)
02 Médico (Comissionado)

Cardiologia (03)

01 Médico (CLT)
01 Médico (Comissionado)

Ginecologia (02)

01 Médico (CLT)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha n.º 157 de pros.
n.º 16 de 1999
Ad

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Oftalmologia (02)
Saúde II

Saúde I

01 Assessor Técnico de

01 Assessor Técnico de

05

III Setor Clínica Odontológica

Assessor Técnico de Saúde (chefe)
Odonto (01)

01 Odontologo Chefe

Assessor Técnico de Saúde
(Comissionado)
(odonto) (06)

02 Cirurgião Dentista

04 Cirurgião Dentista (CLT)
02 Cirurgião Dentista (Cargo)

Comissão)

III Setor de Enfermagem

Assessor Técnico de Saúde (02) (Enfe)
III

01 Assessor Técnico de Saúde

01 Enfermeira (CLT)

Auxiliar Enfermagem (06)
Enfermagem (CLT)

01 Chefe de Seção

de Enfermagem (Comissionada)

04 Aux.

(CLT)

02 Atendente Enfermagem

Auxiliar de Serviços
Odontológicos (06)

04 Auxiliar Odonto (CLT)

(Comissionada)

01 Auxiliar Odonto

Fisioterapia (03)

01 Chefe de Seção Fisioterapia
(Cargo em Comissão)

Elisabete / Márcia

Folha h b 2549
n.º 153 de proc.
16 de 19 99
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DO DT.9
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- Introdução
- Considerações sobre a proposta da Primeira Secretaria
- Considerações sobre a proposta do DT.9
- Proposta do DT.9
 - . Organograma

Folha no 159 de 2
no 26 de 19 99
de prog.
[assinatura]

ADELINA CICONI
Reg. 100 406
ATM

INTRODUÇÃO

Após avaliação do Projeto de Resolução da Primeira Secretaria para a reestruturação da Câmara Municipal de São Paulo, apresentamos o presente documento contendo as sugestões gerais e a proposta de estrutura para o Departamento de Documentação e Informação.

Em consonância com os objetivos definidos pela Primeira Secretaria para a mudança administrativa que ora se faz necessária, esta proposta tem como princípio a racionalização dos fluxos de trabalho e otimização dos recursos existentes.

Ressaltamos, porém, que apenas a adoção de uma estrutura organizacional mais racional é insuficiente para assegurar um resultado satisfatório. Paralelamente à implantação da nova estrutura deve-se considerar a questão da informatização plena e efetiva da Casa, a capacitação profissional e a motivação funcional com a adoção de Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Aproveitamos a oportunidade para colocarmo-nos a disposição para a discussão e os esclarecimentos acerca da proposta.

Folha n.º 1630 de proc.
n.º 100.406 de 19 99

CONSIDERAÇÕES SOBRE A PROPOSTA DA 1ª SECRETARIA

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

1. Quanto à denominação do Departamento:

Propomos a manutenção da denominação “DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO” por julgá-la mais adequada aos nossos objetivos, enfatizando o caráter técnico de disponibilizar a informação documentada e tratada tecnicamente para suporte ao processo legislativo e para o acesso do cidadão.

2. Quanto às atribuições do Departamento:

↓
O inciso II do art. 27 – “elaborar uma política de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de São Paulo” – não se ajusta aos objetivos do Departamento e seria mais compatível, provavelmente, com as atribuições da Assessoria de Imprensa.

3. Quanto à criação do Setor de Comunicação e suas atribuições:

As atribuições podem ser absorvidas por outros órgãos, não sendo necessária a criação deste Setor. O atendimento ao público, feito atualmente pelo DT.9, está previsto para a Biblioteca e Referência Legislativa.

4. Quanto aos demais setores e suas atribuições:

A proposta da 1ª Secretaria para o DT .9 está muito próxima daquela apresentada pela empresa Trevisan e Associados em abril/90. Decorridos quase dez anos, o Departamento se modificou: foram agregadas novas seções,

Folha no 16 de 1 de proc.
no 16 de 1999

surgiram outras demandas e conseqüentemente foram criados novos serviços.

Sugerimos, portanto, que se considere a nova proposta aqui apresentada, a qual está mais adequada à realidade em que estamos inseridos.

DELENA CICONI
Reg. 100.406
ATM

5. Quanto ao "Setor de Processos":

Tal setor aparece no Organograma Básico, mas não é citado no texto do Projeto.

6. Quanto à duplicidade de atribuições:

São atribuições também realizadas pelo DT.9:

- Informar a localização de proposições (art. 20, inciso VI – atribuição da Secretaria Geral Parlamentar);

O DT.9 mantém atendimento das solicitações de informações sobre as proposições, levantando cerca de 3.000 projetos ao mês.

- Manter fichário arquivado da súmula do pronunciamento dos Vereadores (art. 23, inciso IV, atribuição do Departamento de Registro Legislativos).

O DT.9 mantém base de dados com cerca de 13.000 registros contendo o resumo dos pronunciamentos dos Vereadores.

Propomos que seja discutida com os órgãos envolvidos a melhor definição dessas tarefas.

7. Quanto à absorção de funções do DT.9:

Folha n.º 1625 de proo.
n.º 26 de 1999

ADELINA CICONI
100.406
ATM

Está incorreta a descrição do art. 72, inciso VIII, em que as funções, atribuições e recursos da Seção de Legislação e Jurisprudência (DT.901) são absorvidas pelas Secretaria Geral Parlamentar.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A PROPOSTA DO DT.9

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

1. Quanto à racionalização dos fluxos de trabalho e dos recursos

Na busca de melhor equacionar demanda de serviços, rotinas administrativas e recursos disponíveis, propomos o reagrupamento das atividades desenvolvidas por “processos” afins, evitando com isso a duplicidade de procedimentos e a dispersão de esforços. Tal princípio norteou a criação das áreas de “Seleção e Processamento Técnico”, “Documentação Parlamentar” e “Biblioteca e Referência Legislativa”, concentrando-se nos dois primeiros as atividades de tratamento técnico da informação e no último a disponibilização desta com o atendimento dos usuários.

2. Quanto à criação da “Documentação Parlamentar”

Atualmente mantemos setores e serviços cuja essencialidade é inegável e que vêm se desenvolvendo e crescendo à margem da estrutura formal da Casa. Nessa situação encontram-se os serviços voltados para o tratamento técnico, manutenção de acervo e pesquisa de projetos legislativos, discursos parlamentares e o próprio Setor de Legislação cujo porte é incompatível com a posição que ocupa na atual estrutura. A criação da “Documentação

Folha n.º 1636 de proc.
n.º 16 de 1999

ADÉLINA CICONI
g. 100.406
ATM

Parlamentar” bem como a inclusão da “Referência Legislativa” junto à área de

Biblioteca pretende inserir esses serviços numa estrutura ampla, capaz de

incrementar e enfatizar o trabalho de documentação da informação produzida

na CMSP e que é peculiar à Cidade de São Paulo e fonte essencial de apoio

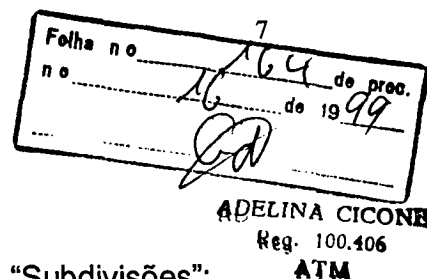
ao processo legislativo.

3. Quanto à centralização e manutenção do Protocolo no Departamento

O protocolo tem a função de receber documentos que envolvam uma decisão superior, classificá-los, registrá-los, autuá-los, encaminhá-los para as unidades competentes e manter o controle de sua tramitação. Todos estes procedimentos são de fundamental importância para que estes papéis sejam posteriormente localizados, desde que se dê o tratamento correto à informação contida no documento.

Hoje, na CMSP, a entrada dos documentos se dá em dois níveis, legislativos (protocolo da ATM) e administrativo (protocolo do DT.9). Mesmo delimitando-se as matérias legislativa e administrativa e considerando –se que estas mantêm procedimentos diversos, porém normalizados, avaliamos que a melhor forma de racionalizar e otimizar o fluxo dos trabalhos desenvolvidos é a centralização dos protocolos.

Considerando a interface de serviço que o Protocolo mantém com o Arquivo, é também desejável que ambos estejam sob uma única coordenação que deve ser do Departamento de Documentação e Informação, uma vez que este pode dar suporte adequado ao tratamento da informação.



4. Quanto aos níveis hierárquicos do Organograma

Tendo em vista que :

- a) hoje as áreas essencialmente técnicas são denominadas “Subdivisões”;
- b) as “Subdivisões” estão subordinadas diretamente ao Departamento (Diretoria) sem o nível intermediário (Divisão);
- c) não está claro na proposta do projeto de resolução as especificações hierárquicas (setor, seção);

optamos em denominar “Divisão” as áreas antes denominadas “Subdivisão”, colocando-nos à disposição para as discussões necessárias à padronização dos níveis dentro da CMSP.

Ressaltamos que, seguindo a tendência de “enxugamento” da estrutura, desconsideramos os níveis hierárquicos subordinados às divisões (Seção de Biblioteca, Seção de Legislação e Jurisprudência, Seção de Hemeroteca e Artigos).

Com o objetivo de fortalecer o suporte à Diretoria no processo de coordenação dos trabalhos e uma vez que a proposta da 1ª Secretaria extingue as seções de expediente, propomos a criação do nível de Subdiretoria Técnica de Documentação e Informação.

5. Quanto à forma de provimento e à lotação dos cargos:

Consideramos imprescindível, para conferir tranquilidade e coerência à transição para uma nova estrutura, que se estabeleça a forma de provimento e lotação dos cargos. É fundamental que cargos de Diretoria e Chefia sejam providos por servidores efetivos e da carreira correspondente, evitando-se a

Folha n.º _____ de 8
n.º _____ de 19 99
de proc. _____

instabilidade e a falta de continuidade na coordenação dos trabalhos, também essencial que sejam respeitadas a classificação e a lei de acesso funcional vigentes para a lotação dos cargos, determinando-se quais cargos serão aproveitados e quais serão extintos.

REG. NA CICON
Reg. 100.406

PROPOSTA DO DT.9

9

Folha n.º _____ de proc. n.º _____ de 19 99

ADRIANA CICONI

Reg. 110 406

ATM

DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 1º -AO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO COMPETE :

- I. Planejar e orientar as atividades relativas a coleta, seleção, registro , tratamento técnico , recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho legislativo e administrativo da Casa bem como de interesse do cidadão;
- II. Elaborar políticas para atuação do Departamento no gerenciamento da informação;
- III – Elaborar estudos e projetos para aperfeiçoamento e desenvolvimento do Departamento.

Art. 2º - À SUBDIRETORIA TÉCNICA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO COMPETE:

- I. Prestar assistência ao Diretor nos serviços técnico-administrativos;
- II. Participar das atividades de planejamento e subsidiar a implantação das atividades das unidades do Departamnto;
- III. Supervisionar a realização de projetos conjuntos das unidades;

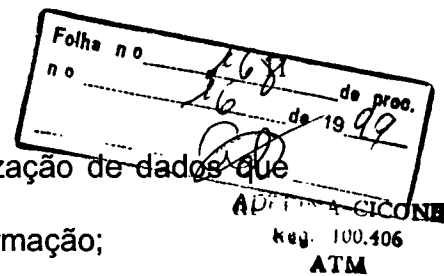
Folha n.º _____ de _____
n.º _____ de 19 99

ADELINA CICONI
Reg. 100 406
ATM

- IV. Supervisionar e dar o apoio necessário às atividades ligadas à informática desenvolvidas no Departamento pela analista de microinformática;
- V. Presidir a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, criada em 1992 para estabelecer os critérios para destinação e custódia dos documentos da CMSP;
- VI. Substituir o Diretor, sempre que convocado.

Art. 3º - À DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO DE PUBLICAÇÕES COMPETE:

- I- Planejar e executar as atividades relativas à seleção e à aquisição de publicações a serem incluídas no acervo do Departamento e a serem distribuídas nos outros Departamentos e Gabinetes da CMSP;
- II- Estabelecer política de desenvolvimento do acervo, definindo critérios para seleção, avaliação e descarte de publicações;
- III- Coordenar o processo de seleção das publicações;
- IV- Proceder a aquisição de publicações por meio de compra, doação ou permuta, de acordo com os critérios e metodologias estabelecidos;
- V- Realizar, periodicamente, o inventário do acervo, bem como providenciar o descarte e baixa de publicações;
- VI- Executar as atividades de preservação e conservação do acervo;
- VII- Planejar e executar o processamento técnico – representação temática e descritiva – das publicações não legislativas (livros, periódicos, recortes de jornal, etc.);



- VIII- Estabelecer e proceder formas de controle e normalização de dados que constituam pontos de acesso para recuperação da informação;
- IX- Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso às informações não legislativas;
- X- Manter intercâmbio com outras instituições para obtenção de publicações visando o incremento do acervo;
- XI- Manter trabalho integrado com a Biblioteca e a Referência Legislativa para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços executados efetuando a análise de consistência e controle de qualidade;

Art. 4º - À DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR COMPETE:

- I- Planejar e executar as atividades relativas ao tratamento técnico e disponibilização da seguinte documentação parlamentar:
 - a) legislação municipal (leis, decretos),
 - b) documentos legislativos (atos, resoluções e decretos legislativos),
 - c) proposições (projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, de emenda a lei orgânica do município, pareceres, etc.),
 - d) pronunciamentos e discursos feitos em plenário,
 - e) outros documentos parlamentares de interesse dos usuários da CMSP e dos cidadãos;
- II- Estabelecer políticas de manutenção do acervo e de indexação e resumo aplicáveis aos diferentes tipos de documentos tratados;
- III- Coletar, reunir, registrar e organizar o acervo dessa documentação;

- IV- Preparar tecnicamente o material, por meio de atribuição de termos representativos de assunto (indexação) e do estabelecimento de outros pontos de acesso (autoria, datas, números) visando a sua recuperação;
- V- Estabelecer e proceder formas de controle, normalização e uniformização das linguagens documentárias utilizadas;
- VI- Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso às informações legislativas e parlamentares;
- VII- Contribuir com a manutenção do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – APL, ou de outros sistemas que venham a ser desenvolvidos, cadastrando as informações inerentes ao trabalho documentário;
- VIII- Manter trabalho integrado com a Referência Legislativa para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos efetuando análise de consistência e controle de qualidade;

Folha no. 169 de pres. no. 16 de 1999

ATM
Reg. 100.406

Art. 5º - À DIVISÃO DE BIBLIOTECA E REFERÊNCIA LEGISLATIVA

COMPETE:

Folha n.º 1730 de proc.
n.º 16 de 19 99

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- I- Planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos (Vereadores e Funcionários) e externos à CMSP (cidadãos, outras Câmaras Municipais e Prefeituras, órgãos públicos e privados) utilizando os recursos disponíveis;
- II- Estabelecer políticas referentes ao atendimento dos usuários para promoção adequada do acesso à informação;
- III- Atender as consultas dos usuários, prestando-lhes assistência direta na busca da informação, orientando-os também quanto ao funcionamento da Biblioteca e Referência Legislativa, quanto à organização do acervo, quanto ao uso das fontes de informação, ou ainda encaminhando-os a outras instituições para obtenção de informações de que o Departamento não disponha;
- IV- Atender as pesquisas de informações não legislativas, valendo-se do acervo (livros e obras de referência, periódicos, recortes de jornal) e de recursos tais como bases de dados internas e externas;
- V- Atender as pesquisas de informações legislativas, valendo-se do acervo (legislação, projetos, pronunciamentos e outros documentos parlamentares) e de recursos tais como bases de dados internas e externas (CADLEM, PRODASEN, CADLOG, SUC e Processos da PMSP);
- VI- Controlar o empréstimo e a consulta de publicações;

Folha n.º 171 de proc.
n.º 26 de 1999
ADRIANA CICONI
REG 100.406
ATM

- VII- Manter a organização acervo, ocupando-se do armazenamento de publicações e sinalização de estantes e espaços;
- VIII- Planejar e proceder treinamento de usuários para melhor utilização do acervo e recursos da Biblioteca e Referência Legislativa;
- IX- Divulgar os serviços oferecidos, as novas publicações adquiridas, bem como informativos de interesse geral (mural);
- X- Manter trabalho integrado com a Seleção e Processamento Técnico e com a Documentação Parlamentar, com o objetivo de fornecer subsídios para o aperfeiçoamento do acervo e do serviço prestado.

Art. 6º - À SEÇÃO TÉCNICA DE PROTOCOLO COMPETE :

- I- Protocolar e autuar :
 - a) requerimentos dos servidores,
 - b) expedientes originários da Secretaria da Câmara desde que tenham autorização da competente esfera administrativa,
 - c) requerimentos de cidadãos desde que pertinentes a assuntos da Câmara, proposições do Executivo, de Vereadores ou de iniciativa popular;
- II- Realizar prévia pesquisa para a correta autuação dos documentos;
- III- Manter o registro de todo o expediente autuado;
- IV- Proceder a anexação ou desanexação e apensamento ou desapensamento de processos;
- V- Controlar a tramitação dos processos informando sua localização;

Folha n.º 15
n.º 1672 de proc.
de 19 99

ADRIANA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- VI- Desentranhar documentos de processos desde que devidamente autorizados pela competente esfera administrativa;
- VII- Receber processos administrativos da Prefeitura Municipal, encaminhando-os à Unidade destinatária e devolvendo-os ao órgão de origem, bem como efetuando a tramitação no Sistema de Processos da PMSP.

Art. 7º - À SEÇÃO TÉCNICA DE ARQUIVO COMPETE :

- I- Receber e conferir processos e documentos com tramitação encerrada;
- II- Participar da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, cuja finalidade é estabelecer critérios para destinação e custódia dos documentos da Câmara Municipal de São Paulo;
- III- Elaborar e manter atualizada, em conjunto com a CAD, a tabela de temporalidade dos documentos;
- IV- Avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação estabelecido pela CAD, os documentos para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a tabela de temporalidade;
- V- Manter os documentos classificados e ordenados de forma a facilitar sua recuperação;
- VI- Armazenar adequadamente os documentos respeitando os tipos de suportes (sejam eles papel, fitas de vídeo, fitas cassetes, fotografias, etc.) prevendo o aumento do acervo;
- VII- Garantir a conservação, preservação e restauração dos processos e documentos;

Folha n.º 17-3 16 de proc.
n.º 16 de 19 99

AI. NICONB
0.406
ATM

- VIII- Proceder a juntada de documentos;
- IX- Atender consultas, pedidos de informação e de nova tramitação, providenciando e controlando, de acordo com as normas estabelecidas, o desarquivamento e o empréstimo de processos e documentos;
- X- Participar da elaboração de instrumentos de pesquisa para recuperação da informação e divulgação do acervo documental administrativo e legislativo da CMSP;
- XI- Quanto aos documentos históricos :
- a) Identificar, classificar e ordenar os documentos acumulados, relativos à função e evolução administrativa e legislativa da Câmara Municipal, zelando pela sua organicidade;
 - b) Garantir a conservação, preservação e restauração dos documentos para que possam ser disponibilizados para pesquisa e subsídio para atividade administrativa e legislativa;
 - c) Elaborar catálogo da coleção iconográfica existente no Palácio Anchieta;
 - d) Elaborar inventário do acervo documental sob a guarda da CMSP;
 - e) Conservar e atualizar a notação dos diversos documentos, garantindo suas inter- relações e organicidade;
 - f) Armazenar adequadamente os documentos de suportes diferenciados (fotos, fitas cassetes e de vídeo, filmes) de valor permanente, classificando-os e fazendo remissão ao conjunto documental já acumulado;
 - g) Manter intercâmbio com arquivos e centros de documentação e memória nacionais e internacionais.

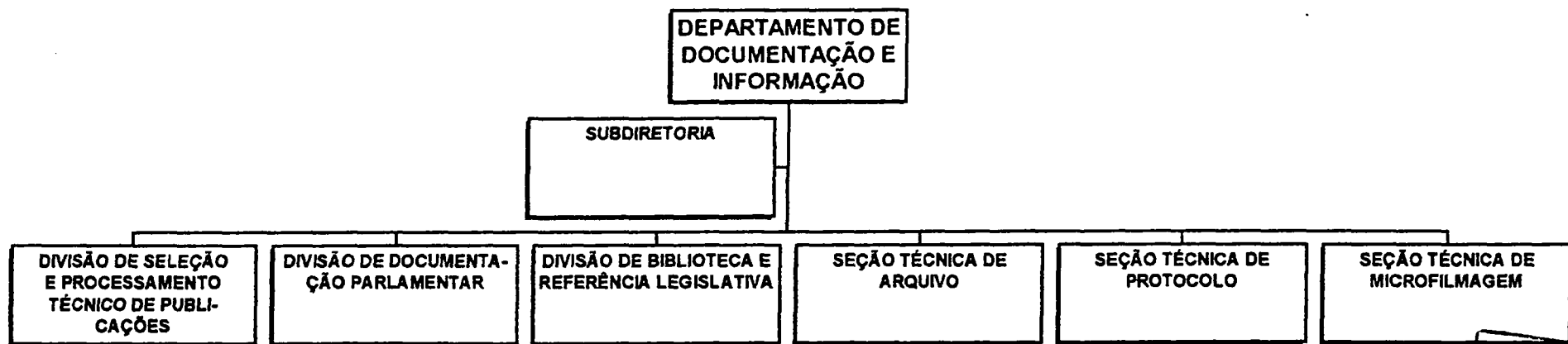
Folha no 16 de 17 de pro.
no de 1999

ADRIANA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Art. 8º - À SEÇÃO TÉCNICA DE MICROFILMAGEM COMPETE :

- I- Executar serviços de microfilmagem ou utilizar outras tecnologias disponíveis para preservação de documentos para os diversos setores da Câmara segundo políticas definidas pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.
- II- Estabelecer políticas para preservação, conservação e segurança dos negativos, cópias, ampliações e outros meios óticos existentes;
- III- Organizar os microfilmes de acordo com os critérios estabelecidos pelo quadro de classificação documental.
- IV- Disponibilizar ao usuário, orientando-o quanto ao uso do equipamento, o microfilme ou outro meio ótico relativo ao documento;

PROPOSTA DE ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



REF QPA 16 p/ CHEFE

REF QPA 13 p/ CHEFE

ADRIANA CICONI
Reg. 1.0.406
ATM

Folha nº 16 de 17
16/15 de Proc.
19/99



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

ADÉLINA CICONI
Reg. 00.406
ATM

2328 y NORMA/VACÊS
2345 →

**PROPOSTA AO PROJETO DA 1ª SECRETARIA
DE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

**"DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REGISTRO
TAQUIGRÁFICO PARLAMENTAR"**

Art. – Ao DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REGISTRO TAQUIGRÁFICO PARLAMENTAR, por sua estrutura funcional, compete:

I. SEÇÃO TÉCNICA DE TAQUIGRAFIA E REVISÃO

A - Setor de Taquigrafia e Revisão:

- executar o apanhamento taquigráfico e a revisão da íntegra da matéria das sessões plenárias;
- proceder à transcrição, sem prejuízo para a tarefa acima especificada, de reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Casa;
- proceder à transcrição de reuniões, conferências, seminários e outros eventos, quando houver expressa determinação da ~~Diretoria~~ Geral, sem prejuízo das tarefas acima;

B - Setor de Apoio ao Plenário:

- cronometrar o apanhamento taquigráfico e acompanhar o andamento das sessões, prestando informações aos taquígrafos;

F. n.º 16 de proc. 117
 n.º 16 de 19 99

- receber discursos encaminhados por escrito, chamadas, votações, documentos apreciados, etc;
- imprimir e copiar em disquete a íntegra das sessões para arquivo e entrega à Assessoria Técnica da Mesa e Assessoria de Imprensa da Presidência;

ADICIONA CICONE
 100.406
 ATM

C - Setor de Preparo de Originais:

- organizar a íntegra da seção;
- encaixar documentos;
- proceder à revisão regimental;
- fazer constar das cópias as revisões feitas pelos Srs. Vereadores;
- enviar, a pedido, cópia de discursos aos Srs. Vereadores;
- organizar e manter banco de dados das sessões na íntegra, e de eventos transcritos;
- imprimir, organizar, numerar, arquivar, pelo período de uma legislatura, e enviar cópia aos Srs. Vereadores solicitantes e, no caso de Comissões, ao Departamento dos Serviços Legislativos, das notas taquigráficas de eventos;

D – Setor de Resenhas:

- organizar resenhas dos discursos proferidos pelos Srs. Vereadores e mantê-las disponíveis em banco de dados, para posterior encaminhamento ao Departamento de Documentação e Informação, bem como veiculadas em outros meios legalmente designados pela Mesa da Câmara;
- proceder a pesquisas relativas a discursos proferidos pelos Srs. Vereadores.

II. SEÇÃO DE EDIÇÃO DE ANAIS E PUBLICAÇÃO

Folha n.º 173 de pro.
n.º 16 de 1999
[assinatura]

AL 4 CICONB
n.º 0.406
ATM

A – Setor de Montagem e Digitação:

- digitar e formatar no padrão do D.O.M. a íntegra das sessões, a matéria do Expediente, ofícios, declarações de bens, comunicados e agenda da Câmara Municipal de São Paulo para envio à Imprensa Oficial;
- enviar às subsecretarias parlamentares cópia da íntegra das sessões solenes promovidas pelos Srs. Vereadores;
- * - enviar ao Departamento dos Serviços Legislativos, a pedido dos Srs. Vereadores, cópia em disquete revisada de pronunciamentos a autoridades ou instituições;
- enviar à Presidência cópia em disquete dos projetos lidos nas sessões;

B - Setor de Preparo do Expediente:

- receber e organizar documentos que lhe forem encaminhados para serem incluídos no Expediente das sessões plenárias;
- organizar com recortes do D.O.M., toda a matéria publicada;

C – Setor de Conferência:

- conferir a íntegra das sessões, a matéria do Expediente, ofícios, declarações de bens, comunicados e agenda da Câmara Municipal de São Paulo para envio à Imprensa Oficial;
- arquivar, pelo período de uma legislatura, cópias das sessões plenárias que, posteriormente, serão encaminhadas ao Arquivo da Câmara Municipal de São Paulo;

D – Setor de Edição de Anais:

- proceder à formatação específica da íntegra das sessões plenárias, para posterior encadernação, pelo Departamento de Documentação e Informação, dos Anais da Câmara Municipal de São Paulo;

Folha no	179	de proc.
n.º	16	de 1999
CD		

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

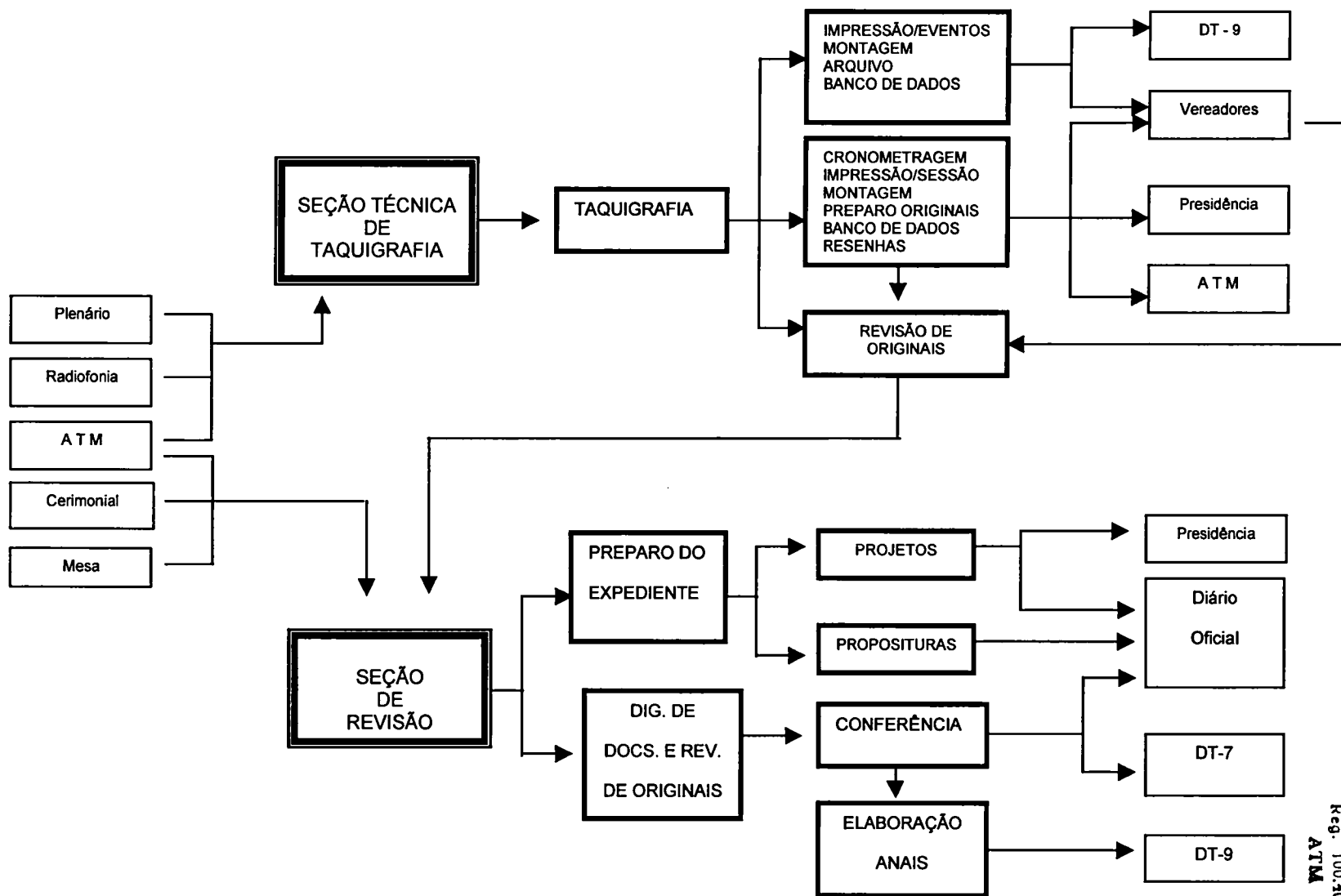
- remeter à Imprensa Oficial para publicação:

- a. a íntegra das sessões plenárias;
- b. ofícios;
- c. declarações de bens, conforme o Regimento Interno em seu Art. 106, § 1º e a Lei Orgânica do Município em seu Art. 15, § 1º;
- d. agenda da Câmara Municipal de São Paulo;
- e. comunicados da Mesa Diretora.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10



AUTUNA CICONB
Reg. 100.406
ATM

Folha n.º 16 de 187
n.º 16 de 187
de 19 88

Folha n.º 182 de 16 de 1999
 n.º 99

ADELINA CICONIE
 Reg. 100.406
 ATM

DT. 10

	<u>1985</u>	<u>1989</u>	<u>1993</u>	<u>1998</u>	<u>1º SEM. 1999</u>	<u>PROJ.P/1999</u>
TAQUIGRAFOS EM EXERCÍCIO	33	24	18	14	14 + 4	
VEREADORES	33	55	55	55	55	
SESSÕES	126	137	234	146	75	150
CPI/CEE/OUTROS	47	212	243	328	275	550

111 taquigrafos
 3 C.C.T.
 1 dentro da bolsa

insuficiente



Câmara Municipal de São Paulo
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha no. 183 de proc.
n.º 16 de 1999
ICONE
1.406
A1M

RELATÓRIO DE SERVIÇOS – DT-10

SEÇÃO TÉCNICA DE TAQUIGRAFIA

	1992	1995	1998	1999 (até ago)
Sessões	261	265	222	112
Eventos	190	296	328	339

ANO DE 1999	SESSÕES	EVENTOS	
	nº	nº	fls.
JANEIRO	---	---	---
FEVEREIRO	16	7	280
MARÇO	21	41	3.369
ABRIL	18	43	5.318
MAIO	16	58	5.478
JUNHO	22	66	2.651
JULHO	---	56	3.595
AGOSTO	19	68	2.733
TOTAIS *	112	339	23.424

* O total não corresponde à soma porque parte dos dados foram retirados do relatório anual.

SEÇÃO DE REVISÃO

	1992	1995	1998	1999 (até ago)
PROJETOS	555	1617	924	583
REQUERIMENTOS	3526	1527	3132	2436
MOÇÕES	197	85	59	26
INDICAÇÕES	2005	2402	2668	2086
OFÍCIOS	---	---	253	200

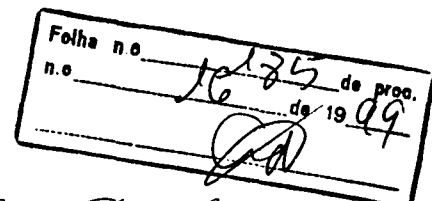
ANO DE 1999	
SESSÕES	112
PROJETOS DE LEI	505
PROJETOS DE DECRETO LEGISLATIVO	59
PROJETOS DE RESOLUÇÃO	15
EMENDAS À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	04
OFÍCIOS	200
INDICAÇÕES	2086
REQUERIMENTOS "D" SEM PROCESSO	2291
REQUERIMENTOS "D" COM PROCESSO	48
MOÇÕES	26
REQUERIMENTOS "P" SEM PROCESSO	49
REQUERIMENTOS "P" COM PROCESSO	48

AIDELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

OBS: O DT-10 publica também a Agenda da Câmara Municipal de São Paulo, Declarações de Bens dos Srs. Vereadores, dos Srs. Prefeito e Vice-Prefeito, Relatórios, Debates, Reuniões e Comunicados.



Câmara Municipal de São Paulo
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA - DT-10

I. SEÇÃO TÉCNICA DE TAQUIGRAFIA

A – Setor de Taquigrafia:

- executar o apanhamento taquigráfico e a revisão da íntegra da matéria das sessões plenárias;
- proceder à transcrição, sem prejuízo para a tarefa acima especificada, de reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias da Casa;
- proceder à transcrição de reuniões, conferências, seminários e outros eventos, quando houver expressa determinação da Diretoria Geral, sem prejuízo das tarefas acima;

B – Setor de Apoio ao Plenário:

- cronometrar o apanhamento taquigráfico e acompanhar o andamento das sessões, prestando informações aos taquígrafos;
- receber discursos encaminhados por escrito, chamadas, votações, documentações apreciados, etc;
- imprimir e copiar em disquete a íntegra das sessões para arquivo e entrega à Assessoria Técnica da Mesa e Assessoria de Imprensa da Presidência;

C – Setor de Preparo de Originais:

- organizar a íntegra da seção;
- encaixar documentos;



Folha no 136 de proc.
n.º 16 de 1999

Câmara Municipal de São Paulo
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

- proceder à revisão regimental;
- fazer constar das cópias as revisões feitas pelos Srs. Vereadores;
- enviar, a pedido, cópia de discursos aos Srs. Vereadores;
- organizar e manter banco de dados das sessões na íntegra, e de eventos transcritos;
- imprimir, organizar, numerar, arquivar, pelo período de uma legislatura, e enviar cópia aos Srs. Vereadores solicitantes e, no caso de Comissões, ao Departamento dos Serviços Legislativos, DT-7, das notas taquigráficas de eventos.

D – Setor de Resenhas:

- organizar resenhas dos discursos proferidos pelos Srs. Vereadores e mantê-las disponíveis em banco de dados, para posterior encaminhamento ao Departamento de Documentação e Informação, DT-9;
- proceder a pesquisas relativas a discursos proferidos pelos Srs. Vereadores.



Câmara Municipal de São Paulo

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

ADRIANA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Folha no 187 de proc. n.º de 1999

II. SEÇÃO DE REVISÃO

A – Setor de Montagem e Digitação:

- digitar e formatar no padrão do D.O.M. a íntegra das sessões, a matéria do Expediente, ofícios, declarações de bens, comunicados e agenda da Câmara Municipal de São Paulo para envio à Imprensa Oficial;
- enviar às subsecretarias parlamentares cópia da íntegra das sessões solenes promovidas pelos Srs. Vereadores;
- enviar ao Departamento dos Serviços Legislativos, DT-7, a pedido dos Srs. Vereadores, cópia em disquete revisada de pronunciamentos a autoridades ou instituições;
- enviar à Presidência cópia em disquete dos projetos lidos nas sessões.

B – Setor de Preparo do Expediente:

- receber e organizar documentos que lhe forem encaminhados para serem incluídos no Expediente das sessões plenárias;
- organizar com recortes do D.O.M., toda a matéria publicada.

C – Setor de Conferência:

- conferir a íntegra das sessões, a matéria do Expediente, ofícios, declarações de bens, comunicados e agenda da Câmara Municipal de São Paulo para envio à Imprensa Oficial;



Câmara Municipal de São Paulo
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TAQUIGRAFIA DT-10

Folha no	1688	de proc.
no	16	de 1999
Ad		
ADELINA CICONI		
Reg. 100.406		
ATM		

- arquivar, pelo período de uma legislatura, cópias das sessões plenárias que, posteriormente, serão encaminhadas ao Arquivo da Câmara Municipal de São Paulo;

D – Setor de Edição de Anais:

- proceder à formatação específica da íntegra das sessões plenárias, para posterior encadernação, pelo Departamento de Documentação e Informação, DT-9, dos Anais da Câmara Municipal de São Paulo;
- remeter à Imprensa Oficial para publicação:
 - a íntegra das sessões plenárias;
 - ofícios;
 - declarações de bens, conforme o Regimento Interno em seu Art. 106, § 1º e a Lei Orgânica do Município em seu Art. 15, § 1º;
 - agenda da Câmara Municipal de São Paulo;
 - comunicados da Mesa Diretora.

Folha no. 189 de proc.
no. 16 de 1999
Jed

CONSIDERAÇÕES SOBRE A REFORMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ADEQUAÇÃO CICONTE
SÃO PAULO QUANTO AO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO DA
PROPOSTA ORA APRESENTADA.

Reg. 10.406
ATM

Preliminarmente, há que se considerar que a proposta, ora apresentada, foi discutida pelo grupo que assina o presente trabalho, no intuito de aprimorar e dar sua contribuição aos propósitos contidos no projeto apresentado pelo Sr. Vereador Devanir Ribeiro, 1º Secretário da Câmara Municipal de São Paulo.

Procurou-se desta forma, baseado em trabalho apresentado em 1990, pela Trevisan Associados, a adequação dos conceitos ali contidos, e tendo em vista o fluxo de trabalho, dar uma nova estrutura organizacional, objetivando propiciar aos srs. vereadores um processo legislativo ágil, transparente, com qualidade e eficiência buscando, inclusive racionalizar e diminuir custos de sua manutenção.

Não se apresentou neste momento, por não ser este o ponto primordial apresentado pela 1ª Secretaria, questões relativas ao quadro de pessoal, que segundo reuniões realizadas, deverão ser alvo de estudos posteriores.

No organograma geral apresentado pode-se notar que com o desaparecimento da Diretoria Geral, desdobra-se o trabalho hoje realizado por aquela unidade em duas novas, a saber, uma Secretaria Geral Parlamentar e uma Secretaria Geral Administrativa. Em que pese ponderações sobre conflitos que poderiam advir entre as duas secretarias, é necessário lembrar que delimitados os campos legislativo e administrativo, buscou-se antes de tudo uma visão não corporativa ou patrimonialista de gestão, onde as duas unidades podem perfeitamente se dirigir à Egrégia Mesa e discutir questões relativas às respectivas áreas, sem o quadro atual, onde um único centro tem que decidir política e administrativamente.

Tal situação apresenta interferências e ingerências constantes de ordem hierárquica nos trabalhos das áreas referidas, gerando problemas que inviabilizam um trabalho mais eficaz, e a profissionalização dos servidores da Casa.

I – ESTRUTURA PARLAMENTAR

Para a montagem do organograma do processo legislativo foram agrupados, como será explicado a seguir, as seguintes Unidades:

- DT.3 - Departamento do Expediente;
- DT.7 - Departamento do Processo Legislativo;
- DT.10 - Departamento de Taquigrafia;
- AT.1 - Assessoria Técnica do Processo Legislativo; e
- ATM – Assessoria Técnica da Mesa, estas duas últimas a serem extintas por razões a serem apresentadas no decorrer desta apresentação.

Folha n.º 16190 de proc. n.º de 1999

Quanto à Secretaria Geral Parlamentar esta compreenderia a seguinte estrutura:

SECRETARIA GERAL
Reg. 100.406
ATM

- Expediente das SSP's;
- Assessor da Mesa
- Departamento de Preparação Legislativa;
- Departamento de Apreciação Legislativa; e
- Departamento do Registro Parlamentar.

O Expediente das SSP's hoje afeto às atribuições do DT.3, cuidaria das questões administrativas relativas às unidades dos srs. Vereadores, tais como frequências de pontos, recursos materiais e humanos solicitados pelos srs. Edis.

Ao assessor da Mesa caberá o assessoramento do Secretário Geral Parlamentar, e sob comando deste, à Mesa e ao Plenário. Daí as razões de extinção da atual ATM, visto que a mesma possui 22 funcionários dos quais apenas dois são assessores, e apenas um é Assessor Jurídico. Isto significa que os trabalhos da ATM, além de serem os mesmos que deveriam realizar AT.1 e DT.7, acabam se transformando em trabalhos essencialmente administrativos. No conceito usado por este trabalho, deve-se ter bem claro quais as funções de assessoria e de administração, e função de assessor não é a de executar ou administrar, e sim assessorar. Portanto, as funções de protocolo legislativo e pesquisa legislativa, hoje desenvolvidas por aquela unidade, são destinadas a um departamento – do Registro Parlamentar – mediante a Seção Técnica de Apoio ao Plenário, reforçando por outro lado, a figura do Secretário Geral Parlamentar a quem caberia administrar o processo legislativo, resguardadas suas peculiaridades políticas.

Ao Departamento de Preparação Legislativa, junção de seções técnicas do Departamento do Expediente e do Departamento do Processo Legislativo, caberia a elaboração das proposições relativas à requerimentos, indicações e moções – Seção de Elaboração I, bem como projetos de lei, projetos de resoluções, atos da mesa (quando solicitado) e projeto de decretos legislativos – Seção de Elaboração II. Desta forma, respectivamente, após os trâmites no Plenário, estariam afetas as finalizações das proposições citadas as Seções Técnicas de Finalização I e II. Ressalte-se aqui que atualmente a elaboração legislativa é atribuição da AT.1.

Ao Departamento de Apreciação Legislativa, oriundo do DT.7, caberia a análise de qualquer propositura, mesmo as de urgência requeridas pelo Plenário, estando aí inseridas todas as assessorias técnicas das Comissões Permanentes, Temporárias ou Parlamentar de Inquérito, quanto aos pareceres técnicos sobre as matérias analisadas, bem como a realização dos procedimentos de audiências públicas. Cria-se também a Seção Técnica de Secretários de Comissões, visando a uniformizar os procedimentos contidos no Regimento Interno quanto aos processos administrativos aí implícitos, além de delimitar claramente os trabalhos de assessores e secretários de comissão. Assim, a Assessoria Técnica do

Folha n.º 16 de 191 de proc. n.º de 1999
ADELINA CICONI
reg. 100.406
ATM

Processo Legislativo seria extinta dando lugar à Assessoria Técnica da Comissão de Constituição e Justiça, bem como as demais. A Assessoria Técnica de Fiscalização Municipal, ora criada, teria a função de fiscalizar os atos do Executivo Municipal, inexistente nos trabalhos atualmente desenvolvidos pelas Assessorias da Edilidade, e dando subsídios aos srs. Vereadores nas suas funções legislativas de fiscalização.

Ao Departamento do Registro Parlamentar caberiam duas Seções Técnicas. Uma de Seção Técnica de Apoio ao Plenário já comentada, e outra abarcando os trabalhos do atual Departamento de Taquigrafia, perfeitamente cabíveis em apenas uma única Seção Técnica.

Cabe por último, registrar o porquê de subdiretorias e expediente em cada Departamento proposto. Nas funções atuais, os subdiretores exercem funções apenas decorativas e sob comando direto do Diretor, ou na ausência deste. Assim, ao invés de Chefes de Seção Técnica para uma Seção Técnica de Expediente, entra a figura do subdiretor técnico cuidando do referido expediente da diretoria, trazendo maior racionalização das funções desta categoria.

Essa nova função do Subdiretor vale para os departamentos de ambas estruturas, a parlamentar e administrativa.

II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Os Departamentos da Contabilidade e de Documentação e Informação foram desenhados com a anuência dos respectivos atuais diretores, ouvidos os funcionários daquelas unidades com experiência do fluxo de serviços.

Para que a estrutura desses departamentos funcione adequada e racionalmente, faz-se necessária uma reformulação estratégica dos procedimentos administrativos.

O Departamento de Recurso Físicos englobaria as atuais competências do DT.2, DT.6 e parte da AT.5 (suporte de informática). A idéia é a de que, pelas próprias características das atividades, com o tempo esse departamento se transforme de executor a gerenciador de contratos, com a terceirização dos serviços.

O Departamento de Recursos Humanos englobaria as competências do DT.4, ATR e DT.8. Há o entendimento de que pela missão e finalidade da CMSP, o setor administrativo dê suporte ao setor parlamentar. Assim, não há necessidade de uma estrutura complexa de saúde, devendo o Departamento Técnico proposto ser responsável pelo pronto atendimento e/ou consultas de rotina dos srs. Funcionários e vereadores.

Folha n.º 197 de proc.
n.º 197 de 19 99

Subordinados à Secretaria Geral Administrativa estarão a Comissão de Avaliação de Quadros, Comissão de Julgamento e Licitação, a Comissão de Processo Disciplinar e a CIPA.

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Ligadas à Mesa Diretora estariam subordinadas a Corregedoria, a Assistência Militar, um Setor de Comunicação, a Consultoria Jurídica (assumindo as funções da AT.2), e a Consultoria de Planejamento e Gestão.

Quanto ao Setor de Comunicação agregaria as atividades afins, inclusive o Cerimonial, empregando os profissionais do Quadro de Pessoal dos Setores de Radiofonia, Fotografia, Imprensa e TVSP.

A Consultoria de Planejamento e Gestão seria a responsável pela elaboração de planos e metas para a CMSP, bem como do acompanhamento estratégico de sua aplicação.

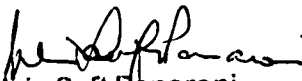
O planejamento estratégico levará em conta as necessidades e a utilização dos recursos físicos, materiais, humanos e financeiro-orçamentário.

A CPG será constituída pelos assessores técnicos da Edilidade, atuando de acordo com suas especialidades em núcleos. Por exemplo, núcleo de informática, núcleo de recursos humanos, núcleo de controle interno, etc.


JOSÉ MAURO DA SILVA
Chefe de Seção Técnica IV
ATR.3


TELMA ALVES
Diretor Téc. de Departamento
DT. 3


DILZE ALMEIDA DE LIMA
Chefe da Seção Técnica III
ATR. 1


Silvia Saft Panaroni
Dir. Téc. de Departamento
DT.2

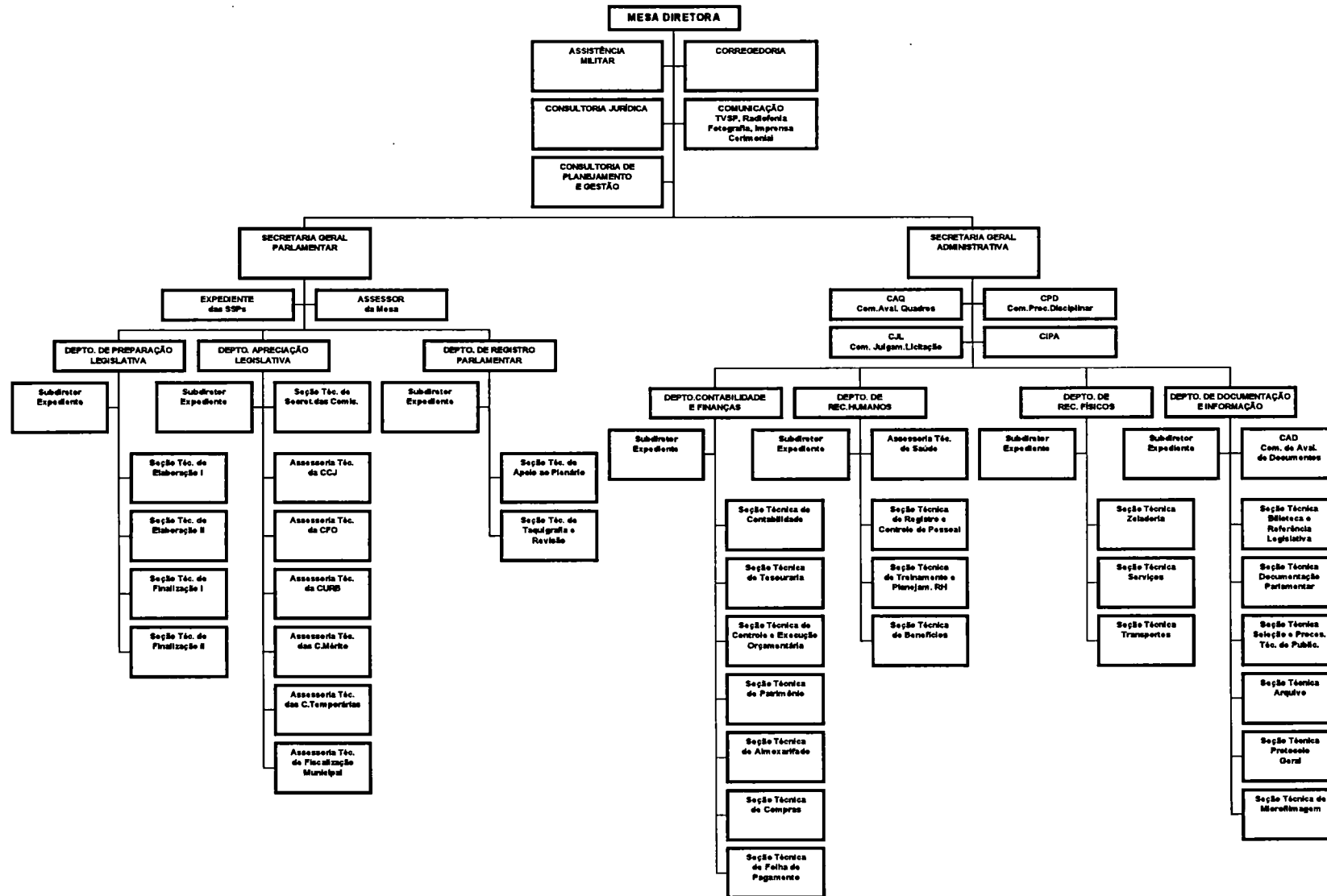

Maria Teresinha T. Bertarelli
Subdiretor Técnico de Depto
DT.7


REGINA APARECIDA BARRIOS
Subdiretor Técnico do DT.2


SONIA MARIA VERZOLLA
DIRETOR TEC. DEPTO.
DT7

LUIS FERNANDO BRÁS DE ARAÚJO
CHEFE SEÇÃO TEC. II
DT7

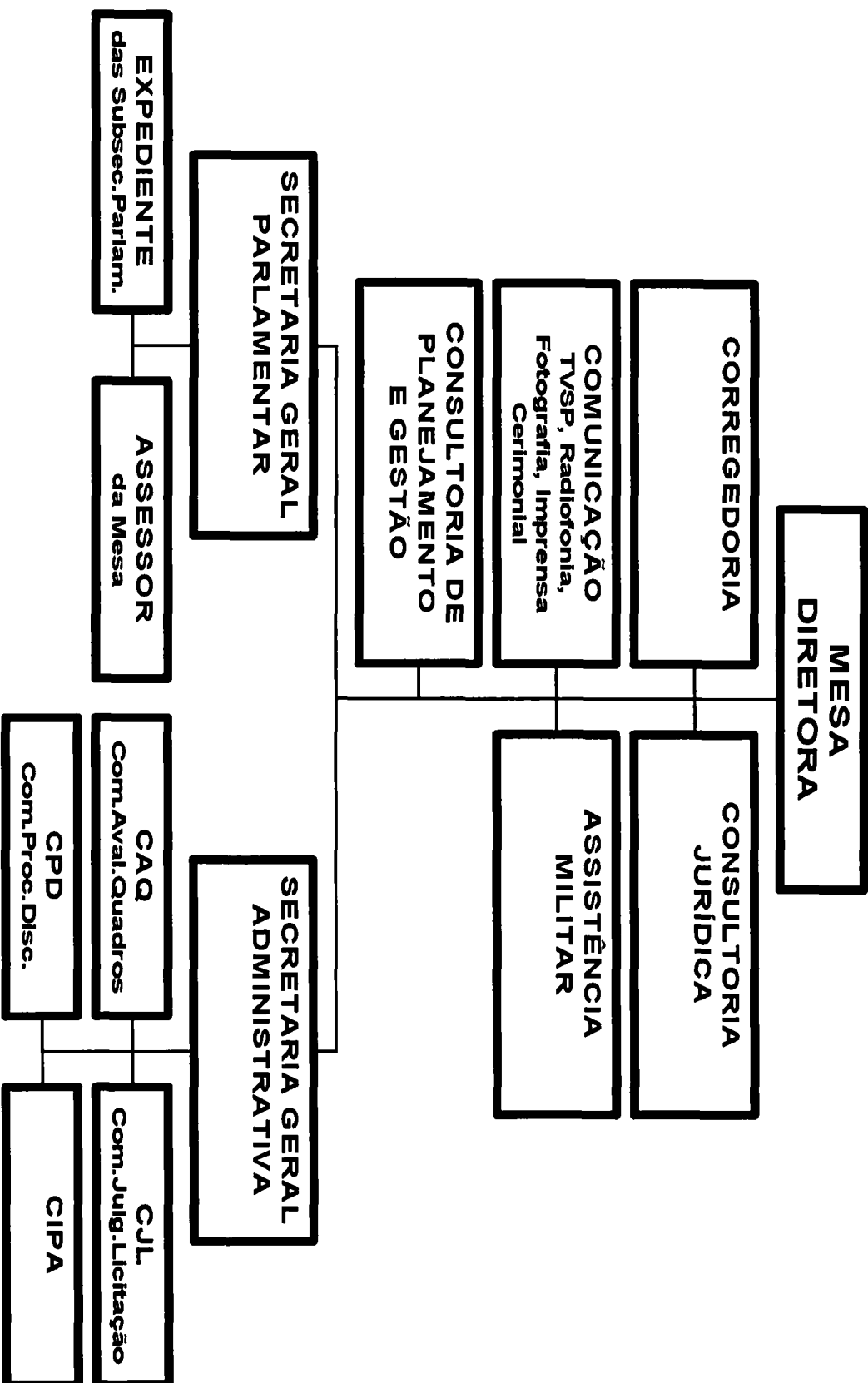
ORGANOGRAMA GERAL



ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

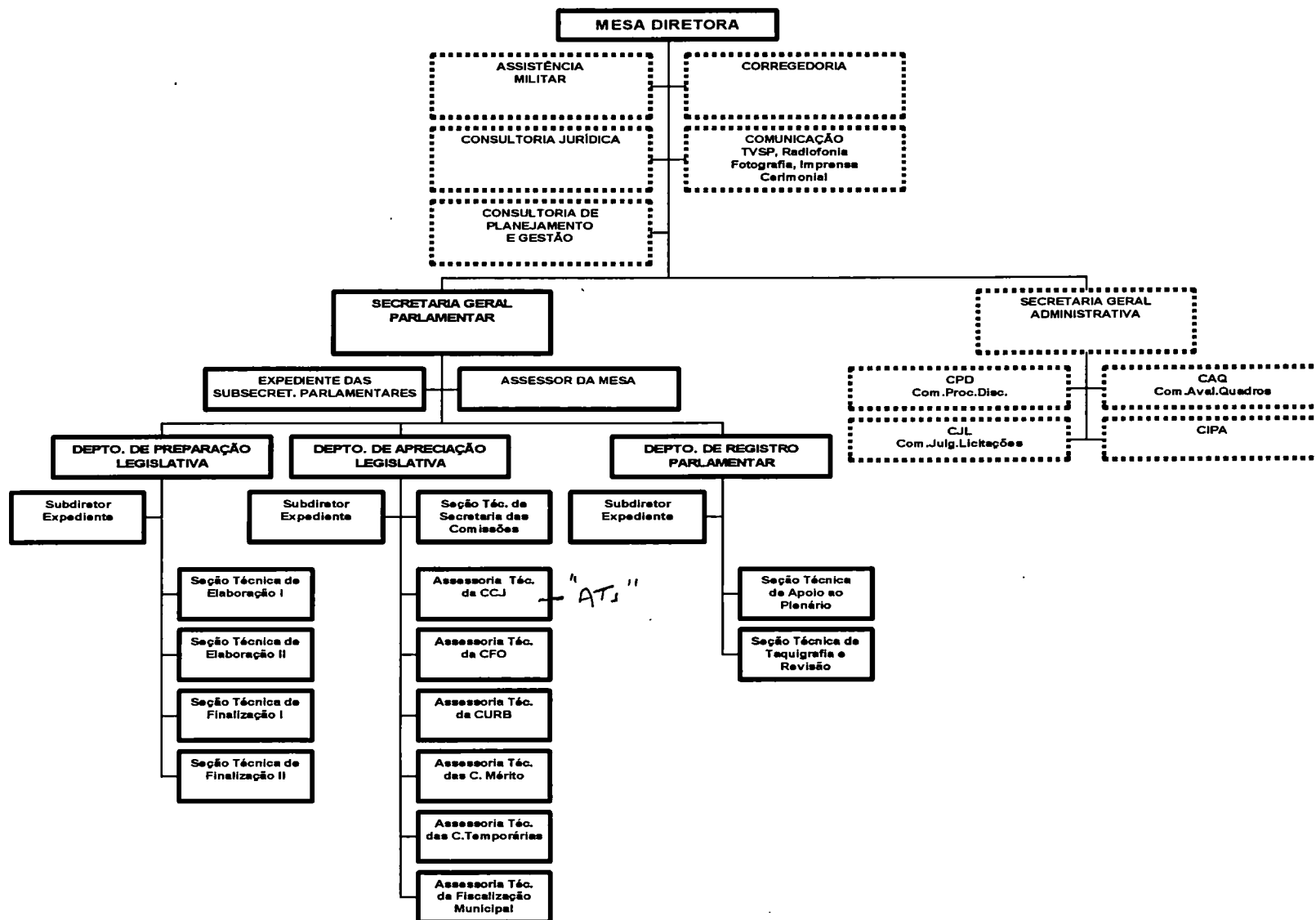
Folha nº 193 de 1988
n.º 193 de 1988
de 1988

MESA DIRETORA

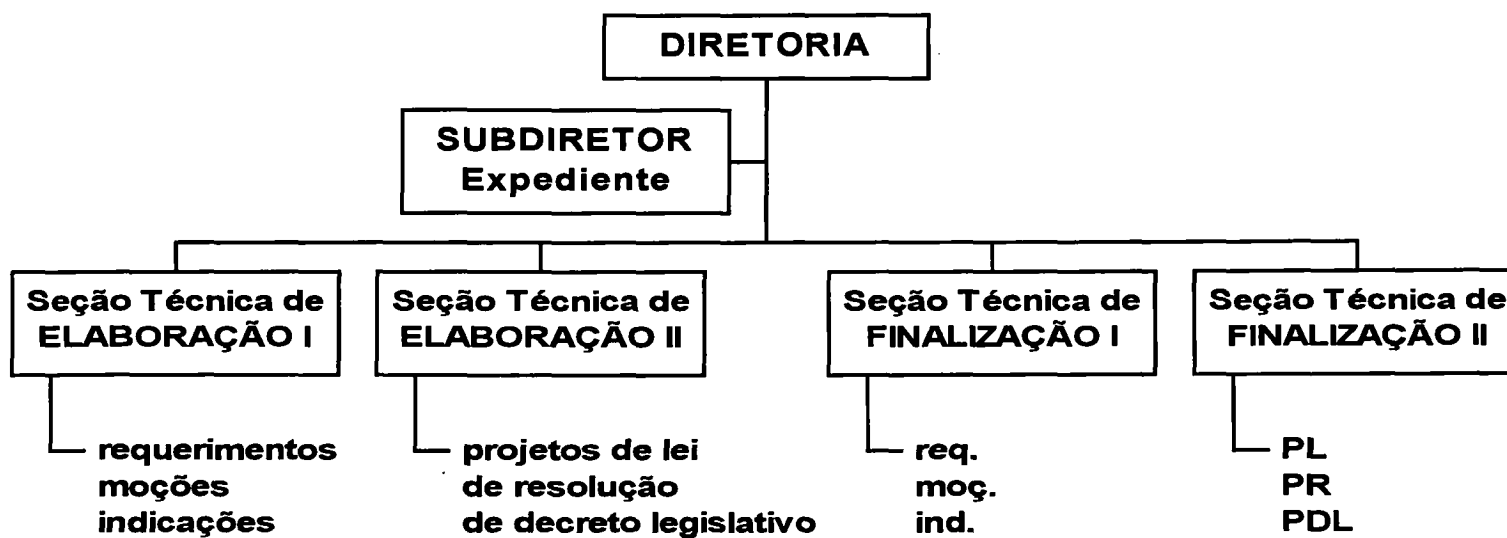


Folha n.º 145 de proc.
n.º 16 de 1999
ADELINA CICONES
Reg. 100.406
ATM

SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR

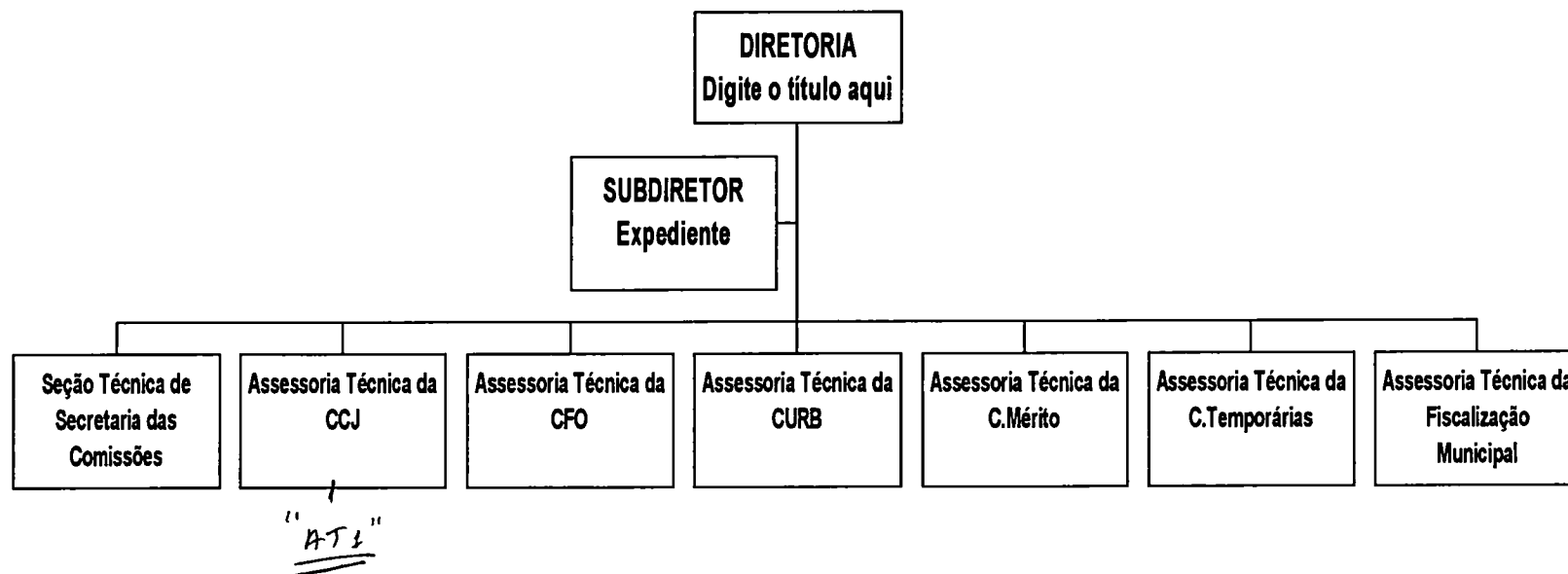


DEPTO. DE PREPARAÇÃO LEGISLATIVA



Folha n.º 197 de proc.
n.º 26 de 1999
ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

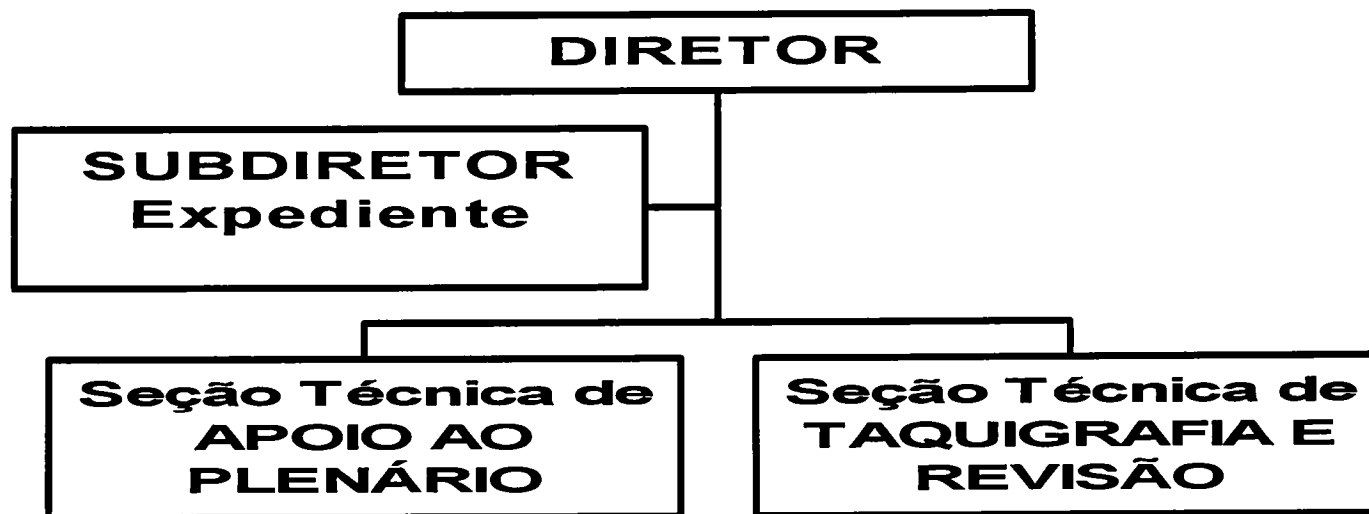
DEPTO. DE APRECIÇÃO LEGISLATIVA



Folha n.º 107 de 1999
n.º 16 de 1999

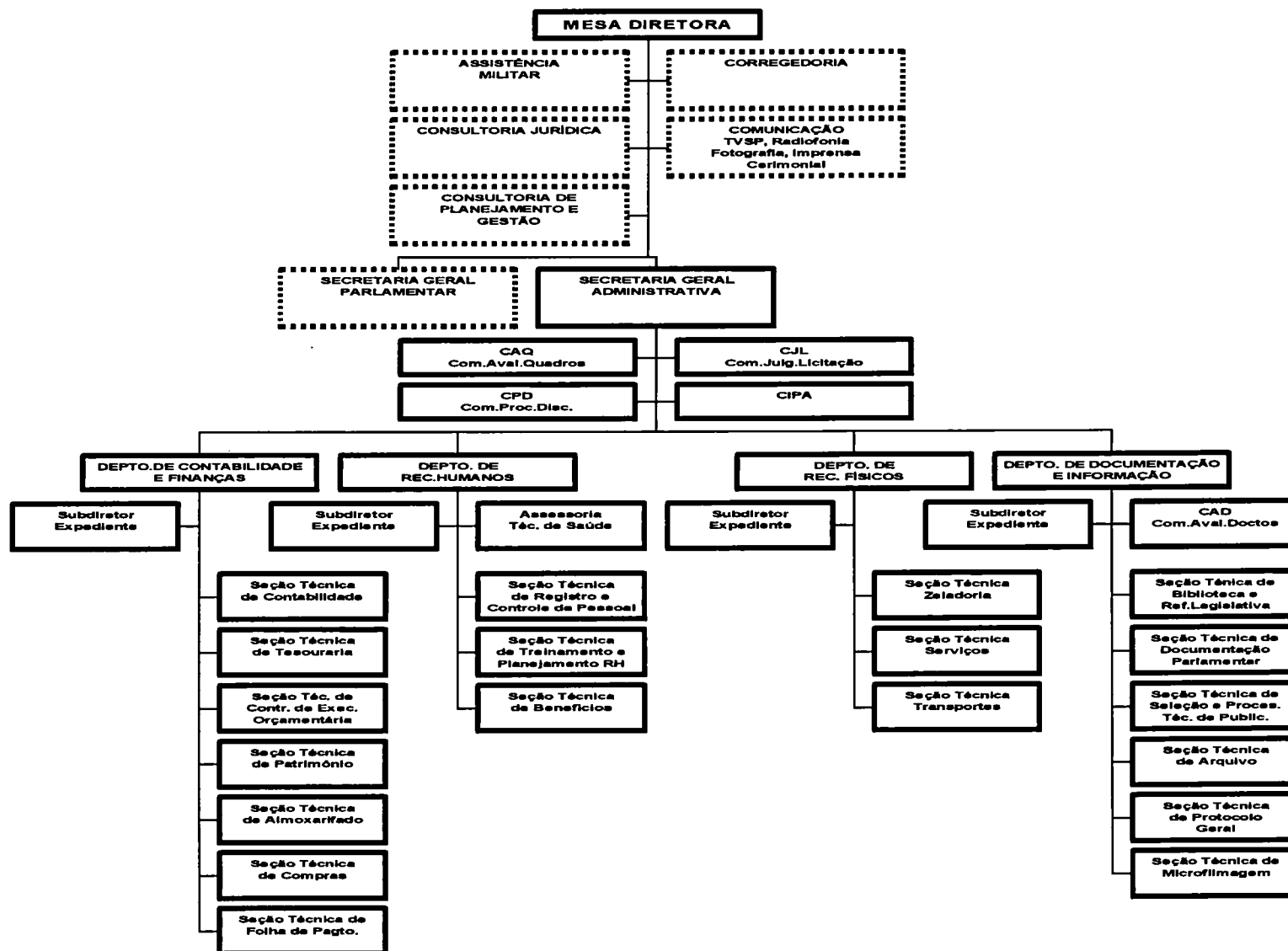
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DEPTO. DO REGISTRO PARLAMENTAR



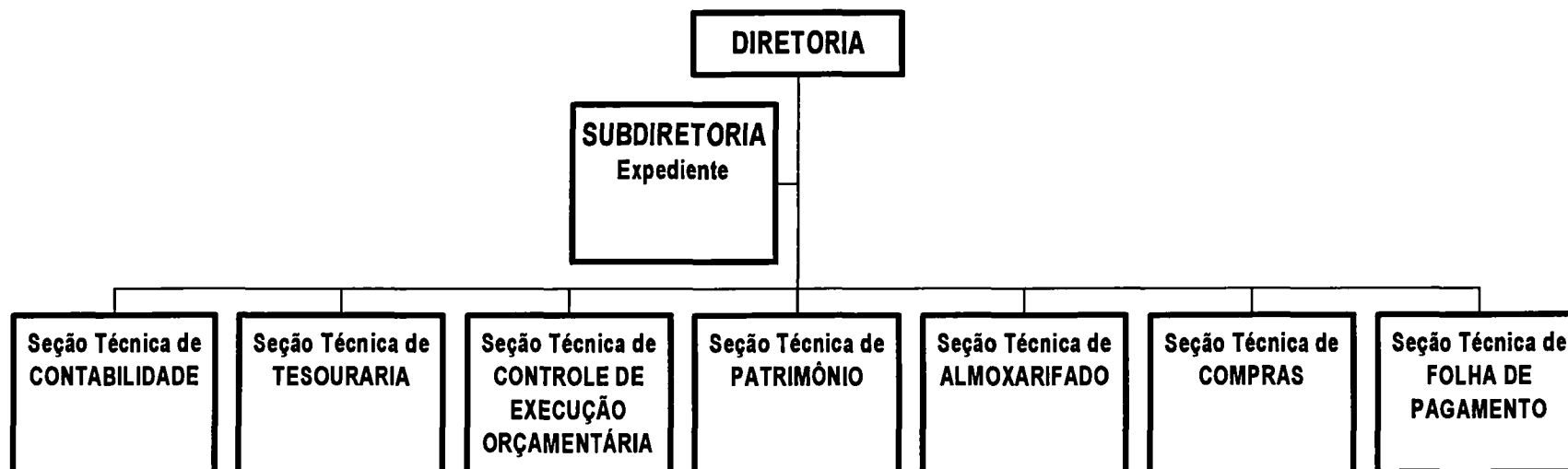
Folha n.º 16 de 1999
 n.º de proc. 16 de 1999
 ADELINA CICONI
 Reg. 100.406
 ATM

SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA



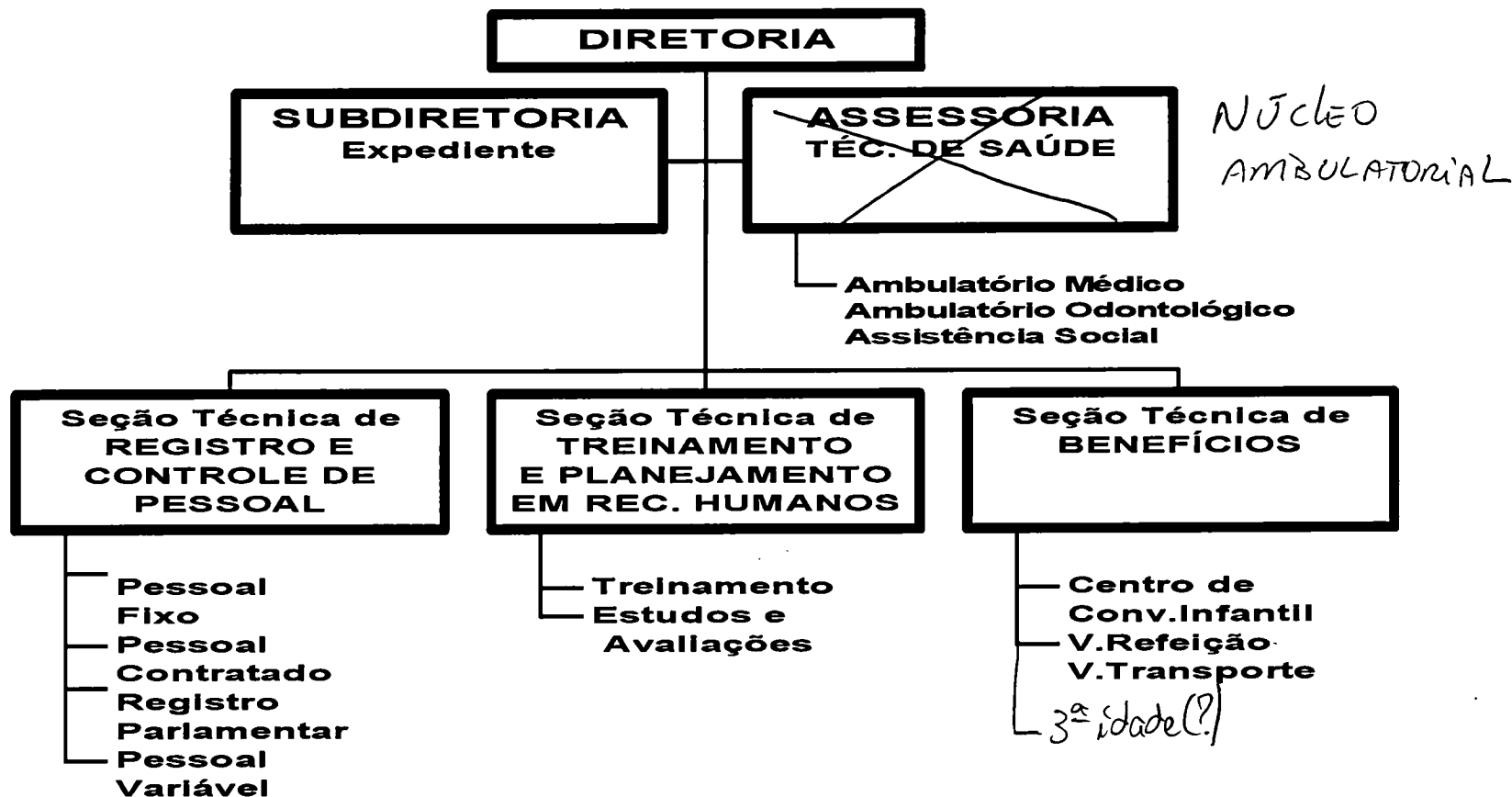
Folha n.º 200 de proc. n.º 16 de 19 99
ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

DEPTO. DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

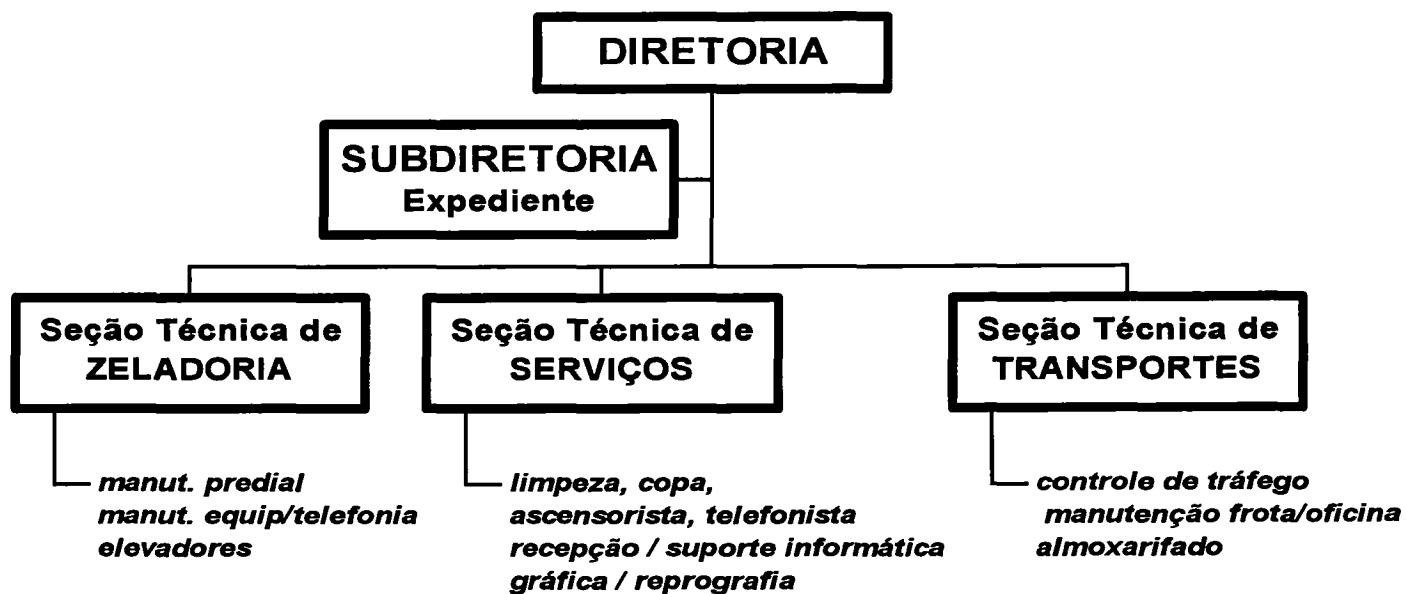


Folha n.º 201 de 201 de 1999
n.º 16 de 1999
ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



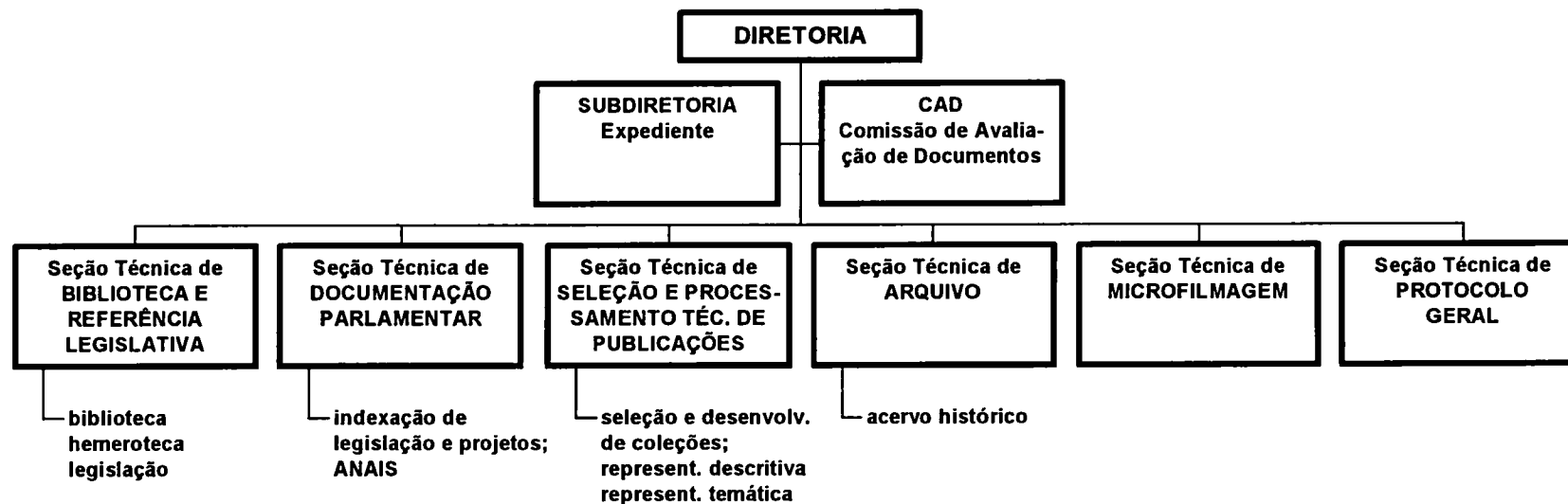
DEPTO. RECURSOS FÍSICOS



Folha n.º 1603 de proc.
n.º de 19 99
Ad

ADELINA CICONB
Reg. 100.406
ATM

DEPTO. DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



Folha n.º	264	de proc.
n.º	16	de 1999
		

MINUTA

ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Cria o quadro de carreira dos servidores celetistas da Secretaria da Câmara Municipal e dispõe acerca da extensão das normas que disciplinam o concurso de acesso e promoção por antigüidade e merecimento dos funcionários ocupantes de cargo de provimento efetivo do Q.P.L. aos servidores sujeitos às normas celetistas.

A Câmara Municipal de São Paulo, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 14, inciso III, da Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de São Paulo, contratados sob o regime da C.L.T., no que forem compatíveis, as disposições relativas às promoções por antigüidade e por merecimento referentes aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, nos termos da legislação específica, principalmente o art. 67 e seguintes da Lei nº 8989, de 29 de outubro de 1.979 e do Ato nº 85, de 13 de agosto de 1.980.

Art. 2º. Para efeito do disposto no artigo antecedente, considera-se como:

I - **Promoção**, a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior do mesmo nível;

II - **Função**, a denominação dos serviços para os quais o servidor foi contratado;

III - **Nível**, o agrupamento de funções da mesma denominação, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

Art. 3º - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de São Paulo, contratados sob o regime da C.L.T., no que for compatível, as disposições relativas ao acesso dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, nos termos da legislação específica, principalmente o art. 82 e seguintes da Lei nº 8989, de 29

Folha n.º	205	de proc.
n.º	16	de 19.99
Ced		

de outubro de 1.979, a Lei nº 9296, de 10 de julho de 1.981 e Ato nº 99, de 10 de outubro de 1.981.

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Art. 4º Para efeito do disposto no artigo antecedente, considera-se como:

I - **Acesso**, a elevação do servidor, dentro da respectiva carreira, à função de nível imediatamente superior;

II - **Nível**, o agrupamento de funções da mesma denominação, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

III - **Carreira**, o agrupamento de níveis da mesma atividade e denominação, escalonadas conforme o quadro de carreira de celetista em anexo.

Parágrafo único - Para efeitos da presente Resolução o conceito de nível é equivalente ao de classe.

Art. 5º. Fica fazendo parte integrante da presente Resolução a tabela de quadro de carreira dos servidores celetistas, definida no anexo único.

§ **único** – Considera-se os atuais servidores celetistas como ocupantes do nível I da tabela do quadro de carreira mencionado no *caput*.

Art. 6º . Os servidores que não preencherem os requisitos constantes da tabela de títulos e qualificações não terão direito a sua inserção no quadro de carreira de que trata o anexo único, restando os referidos servidores exercendo funções isoladas até que se desliguem dos quadros administrativos.

Art. 7º . As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Folha n.º	206	de proc.
n.º	16	de 1999

São Paulo, de

de 1999
 ABELINA CICONI
 Reg. 100.406
 ATM

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARREIRA PARA SERVIDORES CELETISTAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO E DA CARREIRA NÍVEL PADRÃO

DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
Administrador Hospitalar	Administrador Hospitalar II	QPA-14
	Administrador Hospitalar III	QPA-15
	Administrador Hospitalar IV	QPA-16
	Administrador Hospitalar V	QPA-17
	Administrador Hospitalar VI	QPA-18
Analista de Micro Informática Pleno	Analista de Micro Informática Pleno II	QPA-06
	Analista de Micro Informática Pleno III	QPA-07
	Analista de Micro Informática Pleno IV	QPA-08
	Analista de Micro Informática Pleno V	QPA-09
	Analista de Micro Informática Pleno VI	QPA-10
Arquivista	Arquivista II	QPA-08
	Arquivista III	QPA-09
	Arquivista IV	QPA-10
	Arquivista V	QPA-11
	Arquivista VI	QPA-12
Ascensorista	Ascensorista II	QPA-04
	Ascensorista III	QPA-05
	Ascensorista IV	QPA-06
	Ascensorista V	QPA-07
	Ascensorista VI	QPA-08
Assessor Contábil	Assessor Contábil II	QPA-14
	Assessor Contábil III	QPA-15
	Assessor Contábil IV	QPA-16
	Assessor Contábil V	QPA-17
	Assessor Contábil VI	QPA-18
Assistente de Administração	Assistente de Administração II	QPA-09
	Assistente de Administração III	QPA-10
	Assistente de Administração IV	QPA-11
	Assistente de Administração V	QPA-12
	Assistente de Administração VI	QPA-13

Folha n.º	207	de proc.
n.º	16	de 1999
Ad		

Assistente de Comunicação	Assistente de Comunicação II	QPA-14	ADELINA CICONI Reg. 100.406 ATM
	Assistente de Comunicação III	QPA-15	
	Assistente de Comunicação IV	QPA-16	
	Assistente de Comunicação V	QPA-17	
	Assistente de Comunicação VI	QPA-18	
Assistente Parlamentar	Assistente Parlamentar II	QPA-06	
	Assistente Parlamentar III	QPA-07	
	Assistente Parlamentar IV	QPA-08	
	Assistente Parlamentar V	QPA-09	
	Assistente Parlamentar VI	QPA-10	
Assist. de Prot. do Proc. Legislativo	Assist. de Prot. do Proc. Legislativo II	QPA-06	
	Assist. de Prot. do Proc. Legislativo III	QPA-07	
	Assist. de Prot. do Proc. Legislativo IV	QPA-08	
	Assist. de Prot. do Proc. Legislativo V	QPA-09	
	Assist. de Prot. do Proc. Legislativo VI	QPA-10	
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem II	QPA-06	
	Atendente de Enfermagem III	QPA-07	
	Atendente de Enfermagem IV	QPA-08	
	Atendente de Enfermagem V	QPA-09	
	Atendente de Enfermagem VI	QPA-10	
Auxiliar de Almoxarifado	Auxiliar de Almoxarifado II	QPA-06	
	Auxiliar de Almoxarifado III	QPA-07	
	Auxiliar de Almoxarifado IV	QPA-08	
	Auxiliar de Almoxarifado V	QPA-09	
	Auxiliar de Almoxarifado VI	QPA-10	
Auxiliar de Copa	Auxiliar de Copa II	QPA-06	
	Auxiliar de Copa III	QPA-07	
	Auxiliar de Copa IV	QPA-08	
	Auxiliar de Copa V	QPA-09	
	Auxiliar de Copa VI	QPA-10	
Auxiliar de Copeira	Auxiliar de Copeira II	QPA-06	
	Auxiliar de Copeira III	QPA-07	
	Auxiliar de Copeira IV	QPA-08	
	Auxiliar de Copeira V	QPA-09	
	Auxiliar de Copeira VI	QPA-10	
Aux. de Serviço Odontológico	Aux. de Serviço Odontológico II	QPA-06	
	Aux. de Serviço Odontológico III	QPA-07	
	Aux. de Serviço Odontológico IV	QPA-08	
	Aux. de Serviço Odontológico V	QPA-09	
	Aux. de Serviço Odontológico VI	QPA-10	

Folha n.º 208 de proc.
n.º 16 de 19 99
Ad

ADELINA CICONI
Reg. 100.406
ATM

Barbeiro	Barbeiro II Barbeiro III Barbeiro IV Barbeiro V Barbeiro VI	QPA-06 QPA-07 QPA-08 QPA-09 QPA-10
Chefe de Seção Enfermagem	Chefe de Seção II Chefe de Seção III Chefe de Seção IV Chefe de Seção V Chefe de Seção VI	QPA-13 QPA-14 QPA-15 QPA-16 QPA-17
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista II Cirurgião Dentista III Cirurgião Dentista IV Cirurgião Dentista V Cirurgião Dentista VI	QPA-14 QPA-15 QPA-16 QPA-17 QPA-18
Classificador de Periódicos	Classificador de Periódicos II Classificador de Periódicos III Classificador de Periódicos IV Classificador de Periódicos V Classificador de Periódicos VI	QPA-03 QPA-04 QPA-05 QPA-06 QPA-07
Conferente de Abastecimento	Conferente de Abastecimento II Conferente de Abastecimento III Conferente de Abastecimento IV Conferente de Abastecimento V Conferente de Abastecimento VI	QPA-06 QPA-07 QPA-08 QPA-09 QPA-10
Digitador	Digitador II Digitador III Digitador IV Digitador V Digitador VI	QPA-06 QPA-07 QPA-08 QPA-09 QPA-10
Documentalista	Documentalista II Documentalista III Documentalista IV Documentalista V Documentalista VI	QPA-14 QPA-15 QPA-16 QPA-17 QPA-18
Eletricista	Eletricista II Eletricista III Eletricista IV Eletricista V Eletricista VI	QPA-06 QPA-07 QPA-08 QPA-09 QPA-10
Eletricista Mecânico	Eletricista Mecânico II	QPA-06

Folha no	209	de proc.
n.º	16	da 19 09
20		

Eletricista Mecânico III
 Eletricista Mecânico IV
 Eletricista Mecânico V
 Eletricista Mecânico VI

QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

ADELINA CICONI
 Reg. 100.406
 ATM

Eletricista Téc. Telefonia

Eletricista Téc. Telefonia II
 Eletricista Téc. Telefonia III
 Eletricista Téc. Telefonia IV
 Eletricista Téc. Telefonia V
 Eletricista Téc. Telefonia VI

QPA-06
 QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

Encanador

Encanador II
 Encanador III
 Encanador IV
 Encanador V
 Encanador VI

QPA-06
 QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

Enfermeira

Enfermeira II
 Enfermeira III
 Enfermeira IV
 Enfermeira V
 Enfermeira VI

QPA-14
 QPA-15
 QPA-16
 QPA-17
 QPA-18

Engraxate

Engraxate II
 Engraxate III
 Engraxate IV
 Engraxate V
 Engraxate VI

QPA-06
 QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

Garagista

Garagista II
 Garagista III
 Garagista IV
 Garagista V
 Garagista VI

QPA-06
 QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

Garção

Garção II
 Garção III
 Garção IV
 Garção V
 Garção VI

QPA-06
 QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

Impressor Off Set

Impressor Off Set II
 Impressor Off Set III
 Impressor Off Set IV
 Impressor Off Set V
 Impressor Off Set VI

QPA-06
 QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

Lavador de Automóveis

Lavador de Automóveis II
 Lavador de Automóveis III
 Lavador de Automóveis IV
 Lavador de Automóveis V
 Lavador de Automóveis VI

QPA-06
 QPA-07
 QPA-08
 QPA-09
 QPA-10

Lavador Lubrif. de Veículos

Lavador Lubrif. de Veículos II
Lavador Lubrif. de Veículos III
Lavador Lubrif. de Veículos IV
Lavador Lubrif. de Veículos V
Lavador Lubrif. de Veículos VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Marceneiro

Marceneiro II
Marceneiro III
Marceneiro IV
Marceneiro V
Marceneiro VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Mecânico de Automóveis

Mecânico de Automóveis II
Mecânico de Automóveis III
Mecânico de Automóveis IV
Mecânico de Automóveis V
Mecânico de Automóveis VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Mecânico de Manutenção

Mecânico de Manutenção II
Mecânico de Manutenção III
Mecânico de Manutenção IV
Mecânico de Manutenção V
Mecânico de Manutenção VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Mecânico de Refrigeração

Mecânico de Refrigeração II
Mecânico de Refrigeração III
Mecânico de Refrigeração IV
Mecânico de Refrigeração V
Mecânico de Refrigeração VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Médico

Médico II
Médico III
Médico IV
Médico V
Médico VI

QPA-14
QPA-15
QPA-16
QPA-17
QPA-18

Monitora de Ascensorista

Monitora de Ascensorista II
Monitora de Ascensorista III
Monitora de Ascensorista IV
Monitora de Ascensorista V
Monitora de Ascensorista VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Motorista

Motorista II
Motorista III
Motorista IV
Motorista V
Motorista VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Operador de Computador

Operador de Computador II
Operador de Computador III
Operador de Computador IV

QPA-13
QPA-14
QPA-15

Folha n.º 16 de proc. n.º 99 de 19 99

[Assinatura]

QPA-16

Operador de Computador V
Operador de Computador VI

QPA-17 ADELINA CICONB
Reg. 100.406
4TM

Operador de Máquina Copiadora

Operador de Máquina Copiadora II
Operador de Máquina Copiadora III
Operador de Máquina Copiadora IV
Operador de Máquina Copiadora V
Operador de Máquina Copiadora VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Pedreiro

Pedreiro II
Pedreiro III
Pedreiro IV
Pedreiro V
Pedreiro VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Pintor

Pintor II
Pintor III
Pintor IV
Pintor V
Pintor VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Reprógrafo

Reprógrafo II
Reprógrafo III
Reprógrafo IV
Reprógrafo V
Reprógrafo VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Serralheiro

Serralheiro II
Serralheiro III
Serralheiro IV
Serralheiro V
Serralheiro VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Serralheiro Chaveiro

Serralheiro Chaveiro II
Serralheiro Chaveiro III
Serralheiro Chaveiro IV
Serralheiro Chaveiro V
Serralheiro Chaveiro VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Subencarregado de Setor

Subencarregado de Setor II
Subencarregado de Setor III
Subencarregado de Setor IV
Subencarregado de Setor V
Subencarregado de Setor VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Tapeceiro

Tapeceiro II
Tapeceiro III
Tapeceiro IV
Tapeceiro V
Tapeceiro VI

QPA-06
QPA-07
QPA-08
QPA-09
QPA-10

Folha no 212 de pros.
n.º 16 de 1999
CD

Taquígrafo	Taquígrafo II	QPA-14	ADELINA CICONB Reg. 100.406 ATM
	Taquígrafo III	QPA-15	
	Taquígrafo IV	QPA-16	
	Taquígrafo V	QPA-17	
	Taquígrafo VI	QPA-18	
Técnico Ar Condicionado	Técnico Ar Condicionado II	QPA-06	
	Técnico Ar Condicionado III	QPA-07	
	Técnico Ar Condicionado IV	QPA-08	
	Técnico Ar Condicionado V	QPA-09	
	Técnico Ar Condicionado VI	QPA-10	
Técnico de Radiofonia	Técnico de Radiofonia II	QPA-06	
	Técnico de Radiofonia III	QPA-07	
	Técnico de Radiofonia IV	QPA-08	
	Técnico de Radiofonia V	QPA-09	
	Técnico de Radiofonia VI	QPA-10	
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade II	QPA-11	
	Técnico em Contabilidade III	QPA-12	
	Técnico em Contabilidade IV	QPA-13	
	Técnico em Contabilidade V	QPA-14	
	Técnico em Contabilidade VI	QPA-15	
Técnico em Microfilmagem	Técnico em Microfilmagem II	QPA-06	
	Técnico em Microfilmagem III	QPA-07	
	Técnico em Microfilmagem IV	QPA-08	
	Técnico em Microfilmagem V	QPA-09	
	Técnico em Microfilmagem VI	QPA-10	
Telefonista Encarregada	Telefonista Encarregada II	QPA-06	
	Telefonista Encarregada III	QPA-07	
	Telefonista Encarregada IV	QPA-08	
	Telefonista Encarregada V	QPA-09	
	Telefonista Encarregada VI	QPA-10	
Vidraceiro	Vidraceiro II	QPA-06	
	Vidraceiro III	QPA-07	
	Vidraceiro IV	QPA-08	
	Vidraceiro V	QPA-09	
	Vidraceiro VI	QPA-10	

Folha n.º	213	de proc.
n.º		de 19 99
		

ADELINA CICONB
Reg. 100.106
ATM

JUSTIFICATIVA

O presente projeto visa estender aos servidores contratados sob o regime da C.L.T., o direito à promoção por antiguidade e por merecimento, conforme disposições contidas na Lei 8989/79, no Decreto 17.959/82, no Ato 85/80 e na presente Resolução.

A concessão deste direito promoverá estímulos ao aperfeiçoamento profissional dos servidores celetistas, bem como ao aprimoramento pessoal.

Tendo em vista que os servidores celetistas ingressaram nesta Casa e permaneceram na mesma função e, mais, que após o advento da Constituição de 1.988 impossível se tornou a alteração de uma função para uma função de referência superior àquela exercida, nada mais justo que os servidores sejam agraciados com uma promoção vertical, bem como uma promoção horizontal dentro da mesma função.

Aguardamos, portanto, o apoio maciço dos nobres vereadores desta Edilidade à aprovação deste projeto de plano de carreira e de promoção para servidores celetistas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como folha nº214.....

do processo nº16..... de 199911 / 10 / 99..... (a)Adelina.....

ADELINA CICONB.

Reg. 100.406

ATM

Ao Senhor Assessor Chefe,

Sobre o assunto, consta:

Em 11-10-99

PR 15/95, 40/97, 01/99.

INÁCIO VEIGA
Oficial Legislativo
RE 11.132

A Com. de Const. e Justiça

13/10/99

BRENO GANDELMAN
Assessor Tec. Leg. Chefe Subst.
A. T. M.

Recebido na Comissão de
Constituição e Justiça
Em 14/10/99 às 16h.

CARMEN DE MELLO
Assistente Parlamentar

Ao Nobre Vereador

para relatar

Sala da Comissão de Constituição e Justiça

em 23 de maio de 1999

Presidente

SEGUIE juntado nesta data, documento e papel para informação, rubricado

sob folha A nº de 215 a 222

Em 24/1/79

(a)

CAROLINA DE MELLO
Assistente Parlamentar

PR 16/99

24/10/99

Trata-se de projeto de resolução, encaminhado pela Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, que dispõe sobre a organização dos órgãos da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo, e dá outras providências.

Segundo a propositura a administração da Câmara seria composta basicamente pelos seguintes órgãos: Mesa Diretora; Secretaria Geral Parlamentar; Secretaria Geral Administrativa e Comissão de Planejamento, Gestão e Fiscalização Orçamentária.

Apesar dos louváveis propósitos da Ilustre Mesa Diretora, inclusive no que se refere à salutar criação de duas Secretarias desvinculando-se a atividade parlamentar da administrativa, o projeto não pode prosperar, por ferir dispositivos legais, como se verá a seguir.

De acordo com nossa Carta Magna, um servidor público, aprovado em concurso público (art. 37, II, CF), investido em cargo criado por lei (art. 37, I, CF), sujeito ao regime estatutário, ingressa em uma carreira numa situação jurídica previamente definida, à qual se submete no ato da posse.

Tal regime jurídico não é imutável, tanto que a jurisprudência é pacífica no sentido de que não há direito adquirido a regime jurídico.

Todavia, o que não se admite, por esbarrar na ordem constitucional vigente, é o diploma legal que suprime a este servidor direito a um regime jurídico, o que, como veremos, ocorre no presente caso.

De fato, a presente proposta cria uma nova estrutura de órgãos na Câmara Municipal, mas não realiza a reclassificação geral dos cargos e não propõe um novo plano de cargos, carreiras e salários.

Como solução para viabilizar o funcionamento da Câmara dentro da nova estrutura até que, nos termos do art. 66 a Mesa Diretora apresente um projeto de lei reclassificando e organizando o QPL, a proposta sugere o seguinte:

a) edição de atos pela Mesa regulamentando o funcionamento da Câmara (art. 67);

b) atribuição das funções de direção e chefia da nova estrutura administrativa a servidores da Câmara que possuam as qualificações necessárias, mediante designações de caráter transitório e precário (art. 69).

Assim, ante à inexistência de diploma legal que regule a nova situação, em termos de carreira, acesso e organização de cargos, optou-se por atribuir à Mesa competência para, transitoriamente, através de atos, expedir tal normatização, designando para funções de direção e chefia, também transitoriamente, servidores que tenham as qualificações necessárias.

Fere-se, inicialmente, o princípio da legalidade inserto no art. 37, "caput", da CF, segundo o qual a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá ao princípio da legalidade, sendo os cargos, empregos e funções públicas acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei (art. 37, I).

Ademais, o art. 61, parágrafo 1º, inciso II, letra "a", da CF, determina que são de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que disponham sobre a criação de cargos, funções ou empregos públicos. De acordo com o art. 51, IV e 52, XIII, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 19/98, compete ao Legislativo privativamente dispor sobre a criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, portanto por meio de resolução, necessária a lei para a fixação da respectiva remuneração, normas estas repetidas no art. 20, inciso III, da Constituição Estadual e no art. 14, inciso III, da Lei Orgânica do Município. Ainda, no art. 37, II, da CF, exige-se lei para regulamentar o concurso público no qual é necessária aprovação para a investidura em cargo ou emprego público.

Ademais, como se vê do art. 3º, da Lei n. 8989/79, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo, "cargo público é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a funcionário público".

Conclui-se, portanto, que é a lei o instrumento adequado para regular o regime jurídico do servidor público, criar cargos, conferir-lhes denominação própria, definir suas atribuições e fixar padrão de vencimento e remuneração, ou ainda a resolução, no caso do Poder Legislativo, necessária todavia a lei, mesmo neste caso, em se tratando de remuneração.

Não se pode, dessa forma, por meio de atos, suprir as lacunas de um diploma legal omissor.

A regulamentação do regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de São Paulo e a instituição de planos de carreira respectivos têm seu diploma básico na Lei n. 9296/81.

A organização em carreira implica o escalonamento dos cargos em níveis crescentes de responsabilidade e complexidade ou de antigüidade, com evidente diferenciação de remuneração entre os níveis.

Embora o "caput" do art. 39, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 19/98, não contemple o plano de carreira como requisito essencial para a organização do funcionalismo, é certo que regras disciplinando a sua instituição constam de inúmeros artigos da Carta Magna (art. 39, parágrafos 1º e 2º; art. 37, inciso V e parágrafo 8º, CF), dos quais deriva, também, o princípio da acessibilidade dos cargos públicos.

Com efeito, o acesso é a forma de promoção do funcionário ocupante de cargo constante de uma carreira.

Segundo, o Professor Celso Antônio Bandeira de Mello, "Promoção, na legislação federal, ou acesso, na legislação do Estado de São Paulo, é a modalidade de provimento em que há passagem do funcionário de um cargo para outro mais elevado. É uma forma de progresso do funcionário no serviço público. Esta forma de progresso, a que se fez referência, não é, necessariamente, acesso na escala hierárquica, ainda que, muita vez, pretenda-se caracterizá-la assim. Na verdade, tudo vai depender do sistema de classificação de cargos adotado. Com efeito, só há elevação na hierarquia quando alguém assume posição de mando (cargo de chefia ou direção...)”(in Regime Constitucional dos Servidores da Administração Direta e Indireta, pág. 27, Ed. Revista dos Tribunais, 1990)

Também a Professora Odete Medauar assim se manifesta: "havendo concurso de acesso ou promoção, dele só poderão participar integrantes da carreira, titulares de cargos da classe imediatamente inferior aos cargos objeto de disputa, pois tal processo é inerente à existência de carreira"(in Direito Administrativo Moderno, pág.299, 3ª ed., Ed. Revista dos tribunais).

A sistemática proposta não estabelece linhas de acesso e critérios para a promoção dentro da carreira permitindo, isso sim, a inversão da ordem, ainda mais se considerarmos que exige para as designações temporárias tão-somente a existência de "qualificações necessárias", não se atendo ao ordenamento jurídico que prevê como requisito para provimento de cargos o preenchimento dos requisitos estabelecidos em lei.

Lembre-se que para a Administração Pública o princípio da legalidade adquire contornos específicos, eis que a esta só é dado fazer o que estiver expressamente previsto em lei (poder vinculado e regrado) ou dentro dos limites traçados pela lei (poder discricionário). Na hipótese admitida pela propositura está havendo a transformação do poder vinculado da administração em poder discricionário, ao arrepio das normas constitucionais.

Ressalte-se que a aparente transitoriedade de tal sistema não é argumento que possa afastar sua contrariedade à Carta Magna.

De fato, de início, verifica-se que o grupo de trabalho criado no art. 65, com a finalidade de adequar a Câmara à sua nova realidade, não tem pré-determinado um prazo para a sua instalação, mas tão-somente a fixação de um prazo de 120 dias para a elaboração de uma proposta a ser encaminhada à Mesa. Esta, por seu turno, deve em 60 dias para apresentar projeto de lei contendo a reclassificação e organização do QPL. Nesse ínterim, por óbvio, a presente resolução já teria entrado em vigor, na medida em que sua *vacatio legis* é de apenas 90 dias.

A problemática agrava-se quando consideramos o fato de que não basta a apresentação de um projeto de lei, para garantir-lhe aprovação.

Ocorre que a aprovação de um projeto está vinculada à manifestação da vontade política dos parlamentares e do Prefeito, podendo eventualmente, sequer se concretizar.

Teríamos assim, facilmente, uma situação transitória transfigurada em perene.

Semelhante situação ocorreu no Estado de São Paulo, com a instituição da Lei n. 500, de 13.11.74, a qual tinha por objetivo, com fundamento no art. 106, da CF/67, a criação de um regime especial para a contratação de servidores admitidos em serviços de caráter temporário. O que ocorreu foi, todavia, a criação de um Quadro de funções para serviços permanentes, paralelo e análogo ao Quadro de cargos, com o desvirtuamento da norma constitucional.

O art. 64 do projeto, por seu turno, permite à Mesa a revalidação de nomeações ou acesso de funcionários do QPL e expedição de novos títulos em substituição aos anteriores, nos termos do art. 32, da Lei n. 9296/81, abaixo transcrito:

"Art. 32 – A Mesa poderá revalidar a nomeação ou acesso de funcionários do QPL e, observado o disposto no parágrafo 1º do artigo 41 da Lei n. 8184/74, expedir novos títulos em substituição aos anteriores.

A Lei n. 8184/74, que dispõe sobre a reorganização da Secretaria da Câmara, assim dispõe:

"Art. 41 – (...)

(...)

parágrafo 1º – Enquanto as demais linhas de acesso não forem instituídas em lei especial as vagas poderão ser providas por qualquer funcionário do QPL, desde que satisfeitos os requisitos especiais do provimento"

Todavia, entendemos que a Constituição Federal em vigor não dá mais guarida a semelhantes dispositivos.

De fato, o art. 37, II, da CF/88 exige a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

O dispositivo trouxe inovações em relação ao art. 97, parágrafo 1º, da Constituição de 1967. Enquanto a norma anterior fazia a exigência de concurso para a primeira investidura, a atual fala apenas em investidura, o que inclui tanto os provimentos originários como os derivados, somente sendo admissíveis as exceções previstas na própria Constituição como a reintegração e recondução (art. 41, parágrafo 2º), o aproveitamento (art. 41, parágrafo 3º) e o acesso ou promoção (art. 39, parágrafo 2º).

Dessa forma, o provimento derivado, que é aquele que depende da existência de um vínculo anterior do servidor com a Administração, ficou

restrito às hipóteses da Constituição, fora das quais há necessidade de concurso público para que o servidor seja investido no exercício do cargo.

Não basta, assim, satisfazer requisitos especiais de provimento, como quer o art. 41, parágrafo 1º, da Lei n. 8184/74 c/c art. 32 da Lei n. 9296/81, se o concurso público não foi prestado para o preenchimento daquele cargo específico, dentro de determinada carreira, sob pena de violar-se os princípios do concurso público e da investidura.

Veja-se a respeito o parecer n. CS-56, de 16-9-92, aprovado pelo Consultor Geral da República, publicado no DOU de 24-9-92, p. 13.386-89:

"...estão abolidas as formas de investidura que representam ingresso em carreira diferente daquela para a qual o servidor ingressou por concurso e que não são, por isso mesmo, inerentes ao sistema de provimento em carreira, ao contrário do que acontece com a promoção, sem a qual não há carreira, mas, sim, sucessão de cargos ascendentes".

Este, também, o entendimento do Professor Celso Antônio Bandeira de Mello: "Claro está, entretanto, que a existência de formas de provimento derivadas, de modo algum significa abertura para costear-se o sentido próprio do concurso público. Como este é sempre específico para dado cargo, encartado em carreira certa, quem nele se investiu não pode depois, sem novo concurso público, ser trasladado para cargo de natureza diversa ou de outra carreira melhor retribuída ou de encargos mais nobres e elevados" (in "Regime Constitucional dos Servidores da Administração Direta e Indireta", pág. 45, Ed. Revista dos Tribunais, 1990).

De fato, por este mesmo motivo, há muito afastou-se o instituto da transposição mencionado nos arts. 85 a 88, da Lei n. 8989/79, Estatuto do Funcionário Público do Município de São Paulo.

Conclui-se, assim, que para efetuar a reorganização geral dos órgãos da Secretaria da Câmara, nos moldes propostos, há necessidade de se prever, concomitantemente, o reenquadramento dos cargos atuais na estrutura proposta, com a previsão das regras que normatizam seu regime jurídico, respeitando-se, de qualquer forma, o direito adquirido dos servidores, sendo facultado à Administração a colocação em disponibilidade daqueles cujos cargos sejam desnecessários dentro da nova estrutura (art. 41, parágrafo 3º, CF).

Tal necessidade é mais premente à medida que se analisa o corpo da propositura, como abaixo se verá.

- A carreira de assessor jurídico, constante da linha de acesso 1250/1, do Quadro de Acesso (1/4), do Anexo III, à Lei n. 9296/81, tem funções e requisitos do cargo definidos na mesma Lei. Atualmente, os assessores, pertencentes a uma mesma carreira, podem ser lotados em AT.1 e AT.2, ambas assessorias subordinadas à Diretoria Geral (Ato n. 443/93 e Ato n.

107/82). Com a nova proposta, AT. 2 passa a subordinar-se diretamente à Mesa, passando a chamar-se Procuradoria. AT-1, adquire a denominação de Assessoria Técnico-Jurídica do Processo Legislativo, ficando subordinada tecnicamente ao Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e administrativamente à Secretaria Geral Parlamentar.

Ora, surgem, daí, duas carreiras, a de assessor e a de procurador, vinculadas a órgãos diversos, as quais, contudo não encontram regulamentação específica na lei.

Ressalte-se, ainda, que admitir-se uma subordinação técnica a um órgão político é regra que esbarra frontalmente nos arts. 18 c/c art. 3º, parágrafo 1º, da Lei Federal n. 8906/94, que institui o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, estando em evidente dissonância com outras regras da mesma proposta insertas no art. 19, parágrafo 2º, incisos III e V, que prevêem como função dos assessores da Assessoria Técnica da CCJ elaborar análises isentas para relatores e estudos jurídicos solicitados pela Mesa, Presidência, Comissões Permanentes, Vereadores etc., obviamente sem vinculação técnica com o referido Presidente.

Também em descompasso com a Lei n. 9296/81 encontra-se o art. 65, parágrafo 7º, vez que atribui a função de secretaria a um cargo que tem sua função definida como “Assessoria em Assuntos Jurídicos” (Anexo II a que se refere a Lei n. 9296/81, Quadro de Especificação de Funções). Aliás, tal dispositivo viola o parágrafo único, do art. 8º, da Lei n. 8989/79, que assim estabelece:

“Art. 8º – (...)

Parágrafo único – É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diversos dos inerentes a seu cargo, ressalvadas a hipótese a que se refere o artigo 39, as funções de direção e chefia, bem como as designações especiais.”

- O art. 2º, parágrafo único, inciso II, do projeto, por sua vez, coloca como integrante da estrutura organizacional da Câmara, na qualidade de órgão de assessoramento ligado à Mesa, a Corregedoria. Em seu art. 8º, ainda, dispõe que a Corregedoria teria atribuições determinadas em projeto de resolução próprio. Neste ponto, há que se perquirir sobre a natureza jurídica da Corregedoria. Tal órgão não tem caráter administrativo. Como se vê do projeto de resolução em trâmite (PR n. 12/99) e de seu substitutivo, constitui a Corregedoria um órgão colegiado, integrado por Vereadores, o qual rege-se, enquanto não aprovado seu Regimento Interno, pelas mesmas disposições regimentais relativas ao funcionamento das Comissões. Tem por objetivo zelar pela observância de um Código de Ética de Vereadores. Conclui-se, dessa forma, que a Corregedoria, nos moldes propostos, configura um veículo parlamentar, órgão político parlamentar como as Comissões e que, por óbvio, não pode subordinar-se hierarquicamente à Mesa, aliás sequer integrar a estrutura administrativa da Secretaria da Câmara.

- O art. 37, I, dispõe competir à Seção Técnica de Microfilmagem executar serviços de microfilmagem ou utilizar outras tecnologias disponíveis para a preservação de documentos da Câmara Municipal de São Paulo, segundo políticas definidas pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD. Tal Comissão, criada pelo Ato da Mesa n. 413/92, a qual teve seus trabalhos reativados pelo Ato n. 655/99, embora expressamente mencionada no projeto, não encontra no mesmo a regulamentação de sua composição, atribuições e posição dentro da estrutura da Câmara. Tal fato não encontra respaldo na boa técnica de elaboração legislativa, eis que, ficando ao talante da Mesa a alteração ou revogação de seus atos, pode, conseqüentemente esvaziar-se o comando legal inserto no art. 37, I, mencionado.

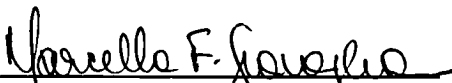
Alertamos, por fim, para as seguintes impropriedades técnicas, dentre outras

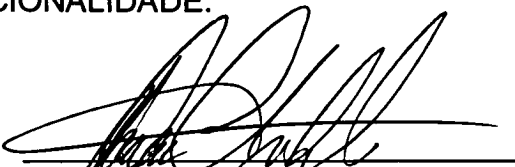
- o art. 11, parágrafo 2º, inciso III e o art. 27, I do projeto, atribuem a mesma função, qual seja a elaboração de editais, a dois órgãos diferentes: ao Setor de Consultoria Administrativa da Procuradoria e à Comissão de Julgamento de Licitações.
- o art. 27, inciso III, do projeto, atribui à Comissão de Julgamento e Licitações a função de relatar e julgar pedidos de reconsideração interpostos de seus atos e decisões, enquanto a Lei Federal n. 8666/93, que institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública contempla, para essa finalidade, a figura do recurso, facultando à autoridade que praticou o ato recorrido reconsiderar sua decisão no prazo de 5 dias (art. 109, I, parágrafo 4º), destinando-se o pedido de reconsideração à inconformidade com relação à aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 109, III c/c art. 87, inciso IV, parágrafo 3º, da mesma Lei.
- o projeto, também, confunde os termos investidura e provimento. De fato, provimento é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo, emprego ou função. Dessa forma, não faz sentido atribuir aos Setores de Pessoal Fixo e Variável competência para preparar os expedientes relativos à investidura e provimento dos cargos (art. 49, parágrafo 2º, III; art. 49, parágrafo 5º, III).
- o tempo de serviço, mencionado no art. 49, parágrafo 3º, inciso IV e parágrafo 5º, inciso VII, do projeto, está em dissonância com a realidade constitucional instaurada com a aprovação da Emenda n. 20/98, que passou a considerar, a partir de sua publicação, como requisito para a aposentadoria, a comprovação não mais do tempo de serviço, mas sim do tempo de contribuição.

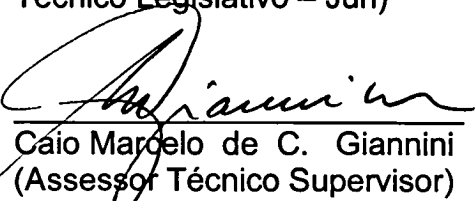
- o concurso de reênquadramento contemplado no art. 51, do projeto, nada mais é que o já mencionado instituto da transposição, não recepcionado pela Constituição Federal de 1988 (art. 37, II, CF).
- o art. 56, inciso III, do PR, atribui à Seção Técnica de Administração Predial a execução dos serviços de limpeza da Câmara Municipal, não considerando a possibilidade de terceirização de tais serviços, como prestados na realidade atual.

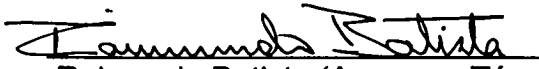
Por todo o exposto, somos

PELA ILEGALIDADE E INCONTITUCIONALIDADE.


Marcella F. Giacaglia (Assessor
Técnico Legislativo – Juri)

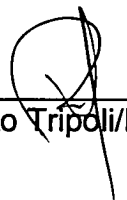

Mariana C. Andreoli (Assessor
Técnico Legislativo Chefe)

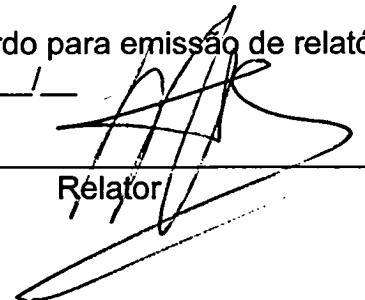

Caio Marcelo de C. Giannini
(Assessor Técnico Supervisor)

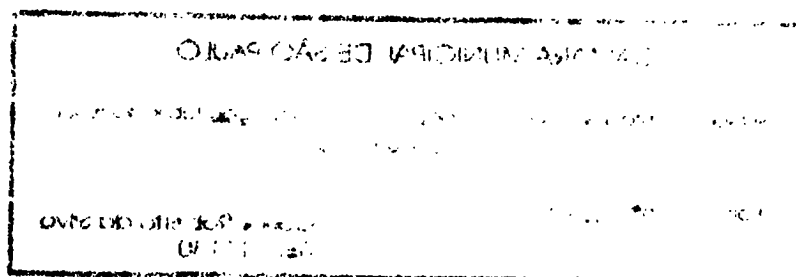

Raimundo Batista (Assessor Téc-
nico Legislativo – Juri)

Encaminhe-se, em 23/11/99

De acordo para emissão de relatório
em, / /


Roberto Tripoli/Presidente da CCJ


Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SEGUIVI, juntados nesta data papel para informação rubricados sob
Documento

Folhas de nº 223 de 12, 197 a

Carlos Roberto da Silva
Res. 1180



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 2237 do # 224#
Processo PR-16/99
Carlos Roberto Silva
Reg. 1113

DEFERIDO

★ 01 DEZ 1999

PRESIDENTE

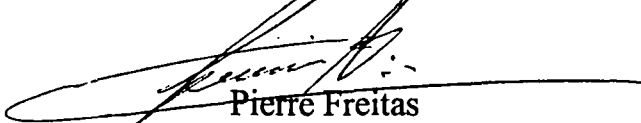
À A.T.M.

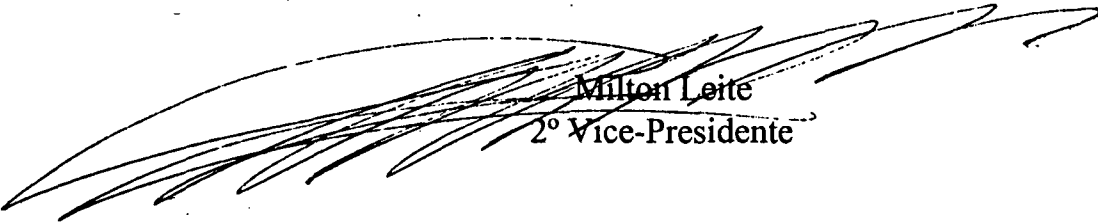
13 - RDS
13-2570/1999

Considerando-se os estudos e esforços empreendidos na elaboração de um projeto de lei mais abrangente e completo que o presente, considerando-se, ainda, o disposto no art. 275, do Regimento Interno, a E. Mesa da Câmara Municipal de São Paulo requer seja procedida a retirada do PL nº 510/99 e do PR 16/99, nos termos do art. 274, III, "c", do Regimento Interno.

São Paulo, 01 de dezembro de 1999.


Arnaldo Mellão Neto
Presidente


Pierre Freitas
1º Vice-Presidente


Milton Leite
2º Vice-Presidente

Devanir Ribeiro
1º Secretário

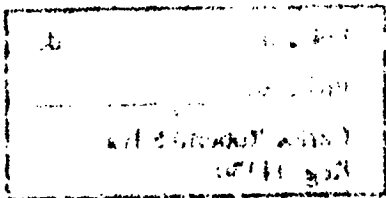
Mohamad Said Mourad
2º Secretário

Luiz Carvalho Diniz
Diretor Geral

SEÇÃO DE REVISÃO

★ 02 DEZ 1999 ★

- DT. 10 -

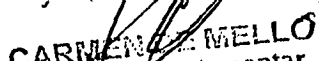


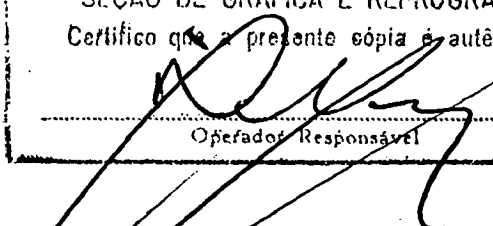
A Com. de Const. e Justiça

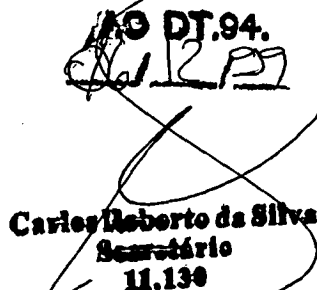
02/12/99


BRENO GANDELMAN
Assessor Tec. Leg. Chefe
A. T. M.

Recebido na Comissão da
Constituição e Justiça
Em 02/12/99 às 18h30.


CARMEM MELLO
Assistente Parlamentar

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
DEPTO. DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE GRÁFICA E REPROGRAFIA
Certifico que a presente cópia é autêntica

Operador Responsável

AO DT.94.
02/12/99

Carlos Roberto da Silva
Secretário
11.130

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
Segue juntado nesta data 1 documento
e papel para informação de
rubricado sob nº 225
Funcionário LINA ANGELISA MARIA GUMALSKAS
Documentalista - RF 100.927



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como folha nº

#225#

do processo nº PR 03-0016 de 19 99 06 dez 99

(a) LINA ANGÉLICA MARIA GUIMARÃES

Documentalista - RF 100.927

Observação:
Entre os fls nº 103 e 104, há uma folha sem número.

DT. 94, em 06/12/99

LINA ANGÉLICA MARIA GUIMARÃES

Documentalista - RF 100.927

DEPARTAMENTO
DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SEÇÃO TÉCNICA DE ARQUIVO

Proc. encerrado em #225# fls.

Arquivo em 06-12-99

O Func.º (12)

LINA ANGÉLICA MARIA GUIMARÃES
Documentalista - RF 100.927