



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 1/2019

Altera dispositivos da Resolução 15/2017, que: "Dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo e dá outras providências.

ARTIGO 1º - O artigo 2º da Resolução que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 2º - Constituem Unidades administrativas da Câmara Municipal de São Sebastião:

(...)

XI- Diretoria de Gestão de documentos."

ARTIGO 2º - Altera o artigo 4º da Resolução que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 4º - Compõe o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Sebastião:

(...)

II - Para provimento por servidor efetivo, em função gratificada:

(...)

ii) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento de Recursos Humanos;

jj) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Financeiro;

kk) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Legislativo;

ll) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Administrativo;

mm) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de Departamento de Gestão de Documentos;

III - Para provimento em comissão:

(...)

m) 4 (quatro) cargos de assessor da presidência;

(...)

z) 01 (um) diretor de gestão e arquivo de documentos;

aa) 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;

ARTIGO 3º - Altera o artigo 7º da Resolução 15 de 2017, dando a seguinte redação:



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

"Artigo 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, conforme disposto no artigo 18 da lei Complementar 146 de 2011"

ARTIGO 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, alterando-se e acrescentando o conteúdo do presente mantendo-se o disposto na Resolução 15 de 2017.

Plenário da Câmara Municipal, Sala Zino Militão dos Santos, 15 de janeiro de 2019.

Edivaldo Pereira Campos

Teimoso

Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 01/19

“Altera dispositivos da Resolução 15/2017, que: “Dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo e dá outras providencias.”.

ARTIGO 1º - O artigo 2º da Resolução que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 2º - *Constituem Unidades administrativas da Câmara Municipal de São Sebastião:*

(...)

XI- Diretoria de Gestão de documentos.”

ARTIGO 2º - Altera o artigo 4º da Resolução que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 4º - *Compõe o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Sebastião:*

(...)

II – Para provimento por servidor efetivo, em função gratificada:

(...)

ii) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento de Recursos Humanos;

jj) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Financeiro;

kk) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Legislativo;

ll) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

mm) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de Departamento de Gestão de Documentos;

III – Para provimento em comissão:

(...)

m) 4 (quatro) cargos de assessor da presidência;

(...)

z) 01 (um) diretor de gestão e arquivo de documentos;

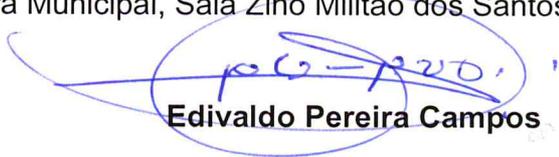
aa) 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;

ARTIGO 3º - Altera o artigo 7º da Resolução 15 de 2017, dando a seguinte redação:

“Artigo 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, conforme disposto no artigo 18 da lei Complementar 146 de 2011”

ARTIGO 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, alterando-se e acrescentando o conteúdo do presente mantendo-se o disposto na Resolução 15 de 2017.

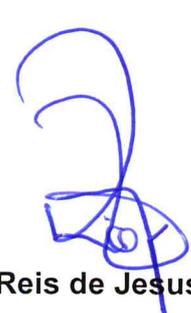
Plenário da Câmara Municipal, Sala Zino Militão dos Santos, 15 de janeiro de 2019.


Edivaldo Pereira Campos

PRESIDENTE


Daniel Simões da Costa

VEREADOR


José Reis de Jesus Silva

VEREADOR


Pedro Renato da Silva

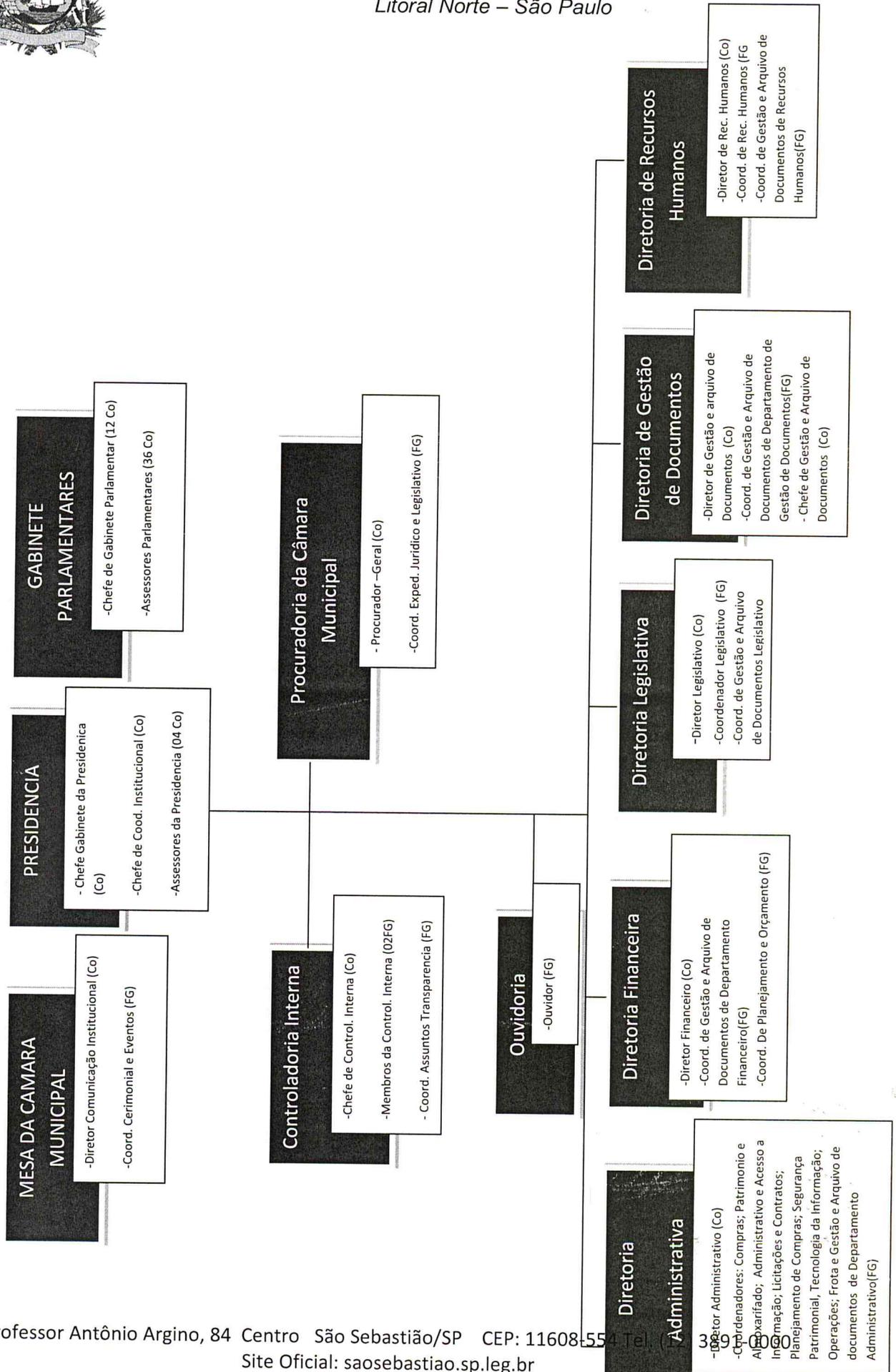
VEREADOR

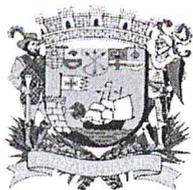


CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

ANEXO I – ORGANOGRAMA COM LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Compete ao Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos Públicos:

- Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo inerentes a cada Departamento;
- Supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais do Departamento;
- Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais e eventualmente aplicáveis;
- Coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;
- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- Propor programas de ação educativa e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vista á recuperação da memória coletiva e ás pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

-Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

CHEFE DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Compete ao Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos Públicos:

-Supervisionar a política formulada pelo Diretor de Departamento de gestão de documentos no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;

-Supervisionar as diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos implementadas pela Diretoria de gestão e arquivos de documentos;

-Supervisionar o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais e eventualmente aplicáveis;

- Supervisionar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;

- Supervisionar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

-Supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, supervisionando o procedimento para eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

-Supervisionar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

-Supervisionar o acompanhamento para desenvolvimento de programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Recursos Humanos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

- Efetivara política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria de Recursos Humanos;
- Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Recursos Humanos;
- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Diretoria Administrativa:

- Efetivara política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria Administrativa;
- Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Diretoria Administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

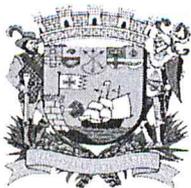
Litoral Norte – São Paulo

- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE DIRETORIA FINANCEIRA

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Diretoria Financeira:

- Efetivar política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria Financeira;
- Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Diretoria Financeira;
- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO DE DIRETORIA LEGISLATIVA

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Diretoria Legislativa:

- Efetivar política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria Legislativa;

-Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Diretoria Legislativa;

-Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

-Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

-Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

COORDENADOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Compete ao coordenador de Gestão e Arquivo de Departamento de Gestão de Documentos:

- Efetivar política de gestão de documentos e a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal especificamente na Diretoria de Gestão de Documentos;

-Aplicar e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

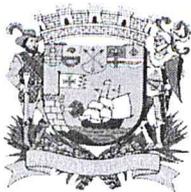
- Elaborar e atualizar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos do Departamento de Gestão de Documentos;

-Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

-Informar ao respectivo diretor os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos no respectivo setor, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

-Indicar ao Diretor do setor as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

- Operar programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

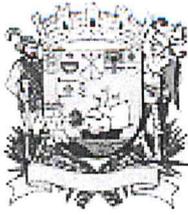
ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento de Recursos Humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Financeiro	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de Departamento Administrativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de Departamento de Gestão de Documento	Servidor efetivo	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Assessor da presidência	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos	Ensino médio completo	40 horas
Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos	Ensino superior completo	40 horas



Câmara Municipal de São Sebastião
Litoral Norte – São Paulo

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO 001/2019

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

PROJETO DE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO 015/2017

LIMITE LEGAL DOS GASTOS COM PESSOAL:

A) CONSITUIÇÃO FEDERAL

ART. 29-A, Parágrafo 1º:

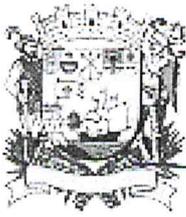
RECEITA ANUAL	FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL
RS 19.491.000,00	RS 12.321.000,00
Percentual Projetado	63%
Limite Legal (art. 29-A, VII, par.1º)	70%
Excesso a regularizar	0,00
Encargos Patronal	RS 1.800.000,00

RS 118.311,76

B) LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

ARTS. 16 a 22 E 71.

DESPESA	TIPO	FOLHA MENSAL	TOTAL ANO
PESSOAL	1	RS 810.787,51	RS 10.540.237,63
ENCARGOS PATRONAL		RS 118.311,76	RS 1.538.052,88
IMPACTO FINANCEIRO			
PESSOAL	1	RS 843.805,06	RS 10.969.465,78
ENCARGOS PATRONAL		RS 126.570,76	RS 1.645.419,88



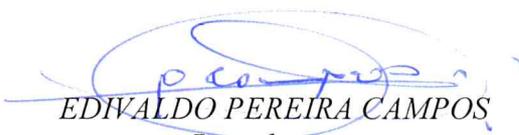
Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

Pelas informações consignadas nos relatórios contábeis desta Casa Legislativa, assim como do Executivo, declaramos que esta Casa Legislativa atende ao limite máximo percentual para reajuste dos vencimentos dos servidores, enquadrando-se nos percentuais da L.R.F.


KÁTIA FAUSTINO DOS SANTOS NOGUEIRA
Diretora Financeira

Diante das informações prestadas pela Sra. Diretora Financeira, Declaro nos termos da Lei, que o presente projeto está dentro dos limites legais impostos pela Legislação que rege a matéria, e que há previsão orçamentária para a cobertura das despesas correspondentes.


EDIVALDO PEREIRA CAMPOS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL

Senhor Presidente,
Dignos Pares,

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS.

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
05 / 02 / 19

RECEBIDO

O Vereador infra-firmado nos termos regimentais em vigor, **requer** a Vossa Excelência à concessão do regime de Urgência Especial na tramitação do Projeto de Resolução nº. 01/2019, de autoria da Mesa Diretora que **“Altera dispositivos da Resolução 15/2017, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo e dá outras providencias”, nos termos do Artigo 133, Parágrafo 1º, alínea “b” do Regimento Interno.**

1050
Diogo da Silva Nascimento
Vereador

Giovani dos Santos
Vereador

São Sebastião, 05 de fevereiro de 2019.

Mauricio Bardusco Silva
VEREADOR

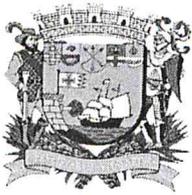
Elias Rodrigues de Jesus
VEREADOR

1050
Edivaldo Pereira Campos
“Teimoso”
VEREADOR

Pedro Renato da Silva
2º Secretário

Daniel Simões da Costa
Vice-Presidente

Jose Reis de Jesus Silva
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS,
OS APARECERES DAS COMISSÕES
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

5, 02, 19
PRESIDENTE

Parecer conjunto ao Projeto de Resolução nº. 01/19.

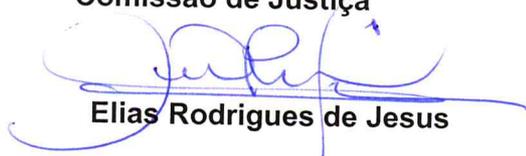
Da autoria da Mesa Diretora, que pretende autorização Legislativa para apreciar e deliberar sobre o projeto em tela, que “**Altera dispositivos da Resolução 15/2017, que: “Dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo e dá outras providencias”.**

A matéria está de acordo com a legislação vigente, não contendo vícios de ilegalidades ou inconstitucionalidades podendo prosseguir e ser votado pelo Plenário desta Edilidade.

É o parecer.

Sala das comissões, 05 de fevereiro de 2019.

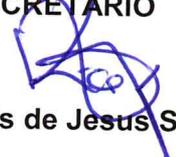
Comissão de Justiça


Elias Rodrigues de Jesus

PRESIDENTE


Pedro Renato da Silva

SECRETÁRIO

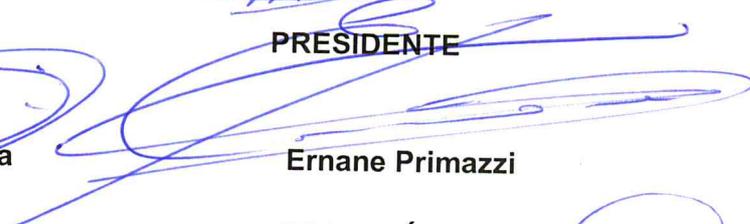

José Reis de Jesus Silva

MEMBRO

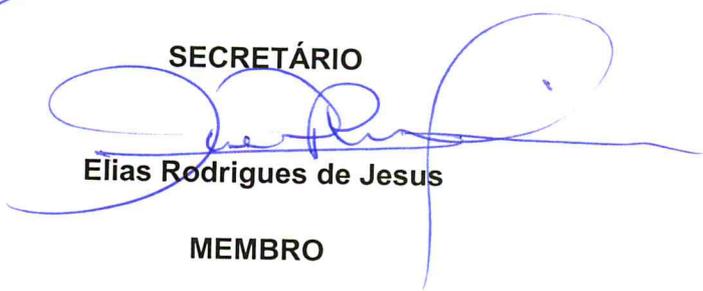
Comissão de Finanças


Pedro Renato da Silva

PRESIDENTE


Ernane Primazzi

SECRETÁRIO


Elias Rodrigues de Jesus

MEMBRO