



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 5/2019

Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo.

Edivaldo Pereira Campos

Teimoso
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05 /2019

Entrado em 29 / 04 / 2019

Arquivado em / /

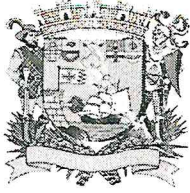
Mesa Diretora

ASSUNTO:

*"Altera a resolução 015/2017,
de 13 de dezembro de 2017, que
dispõe sobre a estrutura ad-
ministrativa da Câmara
Municipal de São Sebastião,
Estado de São Paulo"*

DISTRIBUIÇÃO:

*Rejeitado por
maioria de votos*



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	02
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 05 /2019

“ALTERA A RESOLUÇÃO 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, ESTADO DE SÃO PAULO.

A Mesa da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao plenário o seguinte projeto de resolução que altera a Resolução 015/2017, com a seguinte redação:

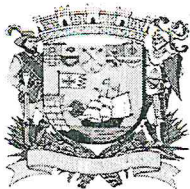
Art. 1º - Acrescenta a alínea “c”, ao inciso I, do art. 4ª da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;

Art. 2º - Acrescenta ao anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS - Atribuições dos Cargos, a descrição do Cargo de Agente de operações III;

Descrição sumária:

- Capta imagens, analógicas ou digitais, de pessoas, fatos, objetos e outros temas por meio de técnicas de iluminação e enquadramento, com o uso de máquinas fotográficas, câmeras, lentes e filmes. Opera, monta e instala equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros nas sessões e eventos do Legislativo interno ou externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

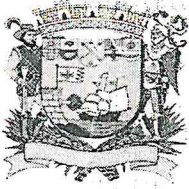
Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 03 _____

ASS.: *lyll* _____

- Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.
- Opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações.
- Verifica o funcionamento dos microfones, câmeras, gravadores etc.
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Mantém um inventário de todos os equipamentos disponíveis junto ao patrimônio verificando periodicamente para ver se não esta faltando nada.
- Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- Elaborar montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e gravações, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Fotografa e filma imagem necessárias para divulgação pelo Departamento de Comunicação Institucional.
- Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Cuida, mantém e organizar os arquivos de fotos, áudios e vídeos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	04
ASS.:	lyh

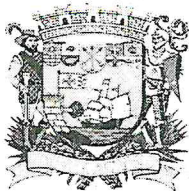
- Realiza diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Desenvolve identidade visual e campanhas institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 3º - Exclui a alínea "I", do inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017 : 01 (um) cargo de tesoureiro, bem como, excluindo-se do anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS, as atribuições do Cargo de Tesoureiro.

Art. 4º - Altera o inciso II, do art. 4º da Resolução 015/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- a)- 01 (um) coordenador da frota;
- b)- 01 (um) coordenador de assuntos da transparência;
- c)- 01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;
- d)- 01 (um) coordenador de compras;
- e)- 01 (um) coordenador de expediente geral;
- f)- 01 (um) coordenador de expediente jurídico;
- g)- 01 (um) coordenador de gestão de contratos;
- h)- 01 (um) coordenador de operações;
- i)- 01 (um) coordenador de patrimônio e almoxarifado;
- j)- 01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;
- k)- 01 (um) coordenador de recursos humanos;
- l)- 01 (um) coordenador de segurança patrimonial;
- m)- 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- n)- 01 (um) coordenador legislativo;
- o)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos;
- p)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 05 _____

ASS.: *lyll* _____

- q) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento legislativo;
- r)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo;
- s)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos;

Art. 5º - Exclui a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, as funções gratificadas de: Coordenador de Licitação e Contratos, Coordenador de Planejamento de Compras, Membro da Controladoria Interna e Ouvidor.

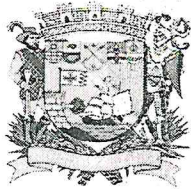
Art. 6º - Acrescenta a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, a função gratificada de: Coordenador de gestão de contratos:

- Acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.
- Analisa e acompanha a execução contratual dos contratos firmados pela Câmara Municipal, emitindo relatório periódico recomendando medidas saneadoras quando constatada a inexecução contratual;
- Presta informações junto ao Sistema Audesp referente aos procedimentos licitatórios, contratuais, execução e termo aditivo;
- Promove o acompanhamento da vigência dos contratos firmados, promovendo comunicação ao diretor administrativo com antecedência prévia de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual.
- Realiza minutas de contratos e termos aditivos;
- Supervisiona e coordena o encaminhamento de publicação de todos os atos que a Lei determina relativos à contratos.

Art. 7º - Altera o inciso III, do art. 4º da Resolução 015/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III – Para provimento em comissão:

- a)- 04 (quatro) cargos de assessor da presidência;
- b)- 36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;
- c)- 01 (um) cargo de Chefe de Controladoria interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	06
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

- d)- 02 (dois) membros da controladoria interna;
- e)- 01 (um) cargo de chefe de coordenação institucional;
- f)- 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
- g)- 12 (doze) cargos de chefe de gabinete parlamentar;
- h)- 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- i)- 01 (um) chefe de licitação e contratos;
- j)- 01 (um) cargo de diretor de comunicação institucional;
- k)- 01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;
- l)- 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- m)- 01 (um) cargo de chefe de tesouraria;
- n)- 01 (um) cargo de diretor legislativo;
- o)- 01 (um) cargo de procurador geral;
- p)- 01 (um) cargo de diretor de gestão e arquivo de documentos;
- q)- 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;
- r)- 01 (um) ouvidor;

Art. 8º - Acrescenta a descrição no anexo II, que trata das Atribuições dos Cargos relacionados no Item 3: Membro da Controladoria Interna, Ouvidor, Chefe de Licitação e Contratos, e Chefe de Tesouraria, a seguinte redação:

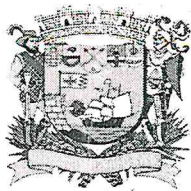
MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

➤ Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

➤ Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da



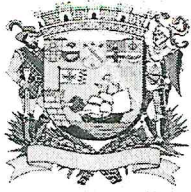
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	07
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

Câmara Municipal;

- Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os protocolos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;
- Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	08
ASS.:	legH

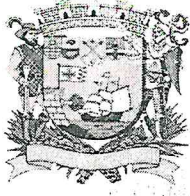
fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

- Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Contribui para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Procedo ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Procedo, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais

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

PROC.:	_____
FOLHA:	09
ASS.:	legf

existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

- Exercer outras atividades correlatas.

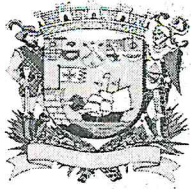
OUVIDOR

Descrição sumária:

- Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

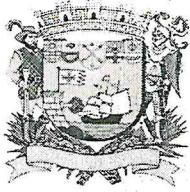
FOLHA: 10

ASS.: *lgl*

- Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;
- Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;
- Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;
- Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.

CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.
- Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando e instruindo nos moldes da Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

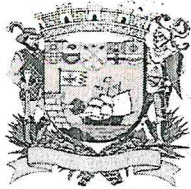
Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	11
ASS.:	lyll

- Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório até a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo público;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos a licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TESOUREARIA

- Coordena os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;
- Coordena e executa notas de empenho e balancetes;
- Controla diariamente o boletim de caixa;
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação;
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Realiza e acompanha a conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA:	12
ASS.:	lgl

- Analisa, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- Colabora com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna.

Art. 10- Acrescenta parágrafo 3º, no art. 4º da Resolução 15/2017, com a seguinte redação:

§ 3º As funções gratificadas devem ser ocupadas por funcionários efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 11- Altera o art. 7º da Resolução 15/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

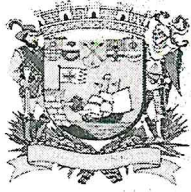
Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, em observância ao art. 18 da LC 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 12- Altera os Anexos da Resolução 15/2017, em razão das alterações acima realizadas.

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio completo	40 horas
Agente de operações III	Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em designer gráfico, audio, video e foto.	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 13

ASS.: *lgll*

Assistente administrativo	Ensino médio completo	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio completo	40 horas
Auditor	Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas	20 horas
Contador	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC	40 horas
Jornalista	Ensino superior completo em Jornalismo	40 horas
Motorista	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB	20 horas
Técnico contábil	Ensino médio completo e registro CRC	40 horas
Técnico em informática	Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da Informação (TI)	40 horas

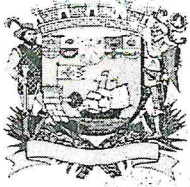
2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador da Frota	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de assuntos da Transparência	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Cerimonial e Eventos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Jurídico	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão de contratos	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Operações	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Recursos Humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor efetivo	40 horas

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

PROC.

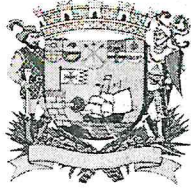
FOLHA: 14

ASS: *[assinatura]*

Coordenador de Tecnologia da Informação	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
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 departamento legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento administrativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos	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
Assessor Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino superior completo	40 horas
Membro da Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Coordenação Institucional	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Diretor Administrativo	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Licitação e Contratos	Servidor Efetivo com Ensino Superior completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino superior completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino superior completo	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

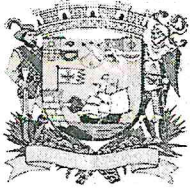
FOLHA: 15

ASS: *[assinatura]*

Chefe de Tesouraria	Servidor efetivo, com inscrição ativa no CRC/SP	40 horas
Diretor Legislativo	Ensino superior completo	40 horas
Procurador-Geral	Procurador da Câmara Municipal, com no mínimo cinco anos de exercício efetivo no cargo de procurador	40 horas
Diretor de gestão e arquivo de documentos	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de gestão e arquivo de documentos	Ensino médio	40 horas
Ouvidor	Ensino superior completo	40 horas

ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Gabinetes Parlamentares	- 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar
Mesa da Câmara Municipal	- 01 Diretor de Comunicação Institucional - 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos
Presidência	- 01 Chefe de Gabinete da Presidência - 04 Assessores da Presidência - 01 Chefe de Coordenação Institucional - 01 Coordenador de Expediente Geral
Controladoria Interna	- 01 Chefe de Controladoria Interna - 02 Membros da Controladoria Interna - 01 Coordenador de Assuntos da Transparência
Procuradoria da Câmara Municipal	- 01 Procurador-Geral - 01 Coord. de Exped. Jurídico
Ouvidoria	- 01 Ouvidor
Diretoria Administrativa	- 01 Diretor Administrativo - 01 Chefe de Licitação e Contratos - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Gestão de Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador da Frota - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO


Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	16
ASS.:	legll

Diretoria de Recursos Humanos	- 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos
Diretoria Financeira	- 01 Diretor Financeiro - 01 Chefe de Tesouraria - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos financeiro
Diretoria Legislativa	- 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativo
Diretoria de Gestão de Documentos	- 01 Diretor de Gestão e Arquivo de documentos - 01 Chefe de gestão e arquivo de documentos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos

Art. 13- Esta Resolução, com os artigos alterados entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14- Revoga-se a Resolução 03/2013, de 23 de setembro de 2013.


Edivaldo Pereira Campos

Presidente


Daniel Simões da Costa

Vereador


José Reis de Jesus Silva

Vereador


Pedro Renato da Silva

Vereador

A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO
E REDAÇÃO

Para o parecer

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

06 / 05 / 19

~~PPF~~
~~[Signature]~~

100

PROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS.

o parecer

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

14 / 05 / 19

~~[Signature]~~

~~[Faint text]~~

A pauta da ordem do dia da próxima sessão
Em 15/05/19
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

PRESIDENTE

~~[Signature]~~

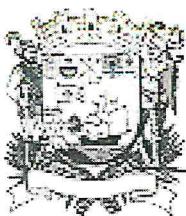
REJEITADO EM 14/10 DISCUSSÃO POR
maioria DE VOTOS. (5x4)

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS 28 / 05 / 19

~~[Signature]~~
PRESIDENTE

~~[Faint stamp]~~

~~[Faint text]~~



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	17
ASS.:	lyll

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO 003/2019 CRIAÇÃO DOS CARGO DE AGENTE DE OPERAÇÕES III (REF. 04)

LIMITE LEGAL DOS GASTOS COM PESSOAL:

A) CONSTITUIÇÃO 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

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

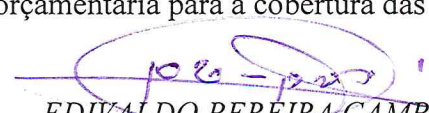
ARTS. 16 a 22 E 71.

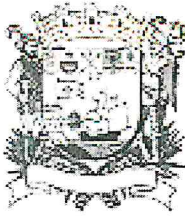
DESPESA	TIPO	FOLHA MENSAL	TOTAL ANUAL
PESSOAL	1	RS 2.304,07	RS 29.952,91
ENCARGO PATRONAL		RS 312,20	RS 4.058,62

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

PROC.: _____
FOLHA: _____
ASS.: _____

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO 007/2019
DEPARTAMENTO FINANCEIRO

LIMITE LEGAL DOS GASTOS COM PESSOAL:

A) CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ART. 29-A, Parágrafo 1º:

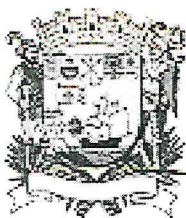
RECEITA ANUAL	FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL
R\$ 19.491.000,00	R\$ 12.321.000,00
Percentual Projetado	63%
Limite Legal (art. 29-A, VII, par.1º)	70%
Excesso a regularizar	0,00
Encargos Patronal	R\$ 1.800.000,00

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

ARTS. 16 a 22 E 71.

A - CRIAÇÃO CARGO POR COMISSÃO DE CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS- PARA EFETIVO				
DESPESA	CUSTO EFETIVO DO CARGO		OCUPADA POR SERVIDOR EFETIVO	
BASE CÁLCULO	FOLHA MENSAL	FOLHA ANUAL	FOLHA MENSAL	FOLHA ANUAL
REF. "B"	BASE CÁLCULO (30%) DA REF "B"			
PESSOAL	R\$7.242,19	R\$94.148,47	R\$2.172,62	R\$28.244,06
ENCARGO PATRONAL	R\$981,32	R\$12.757,12	R\$294,39	R\$3.827,07
IMPACTO TOTAL	R\$8.223,51	R\$106.905,59	R\$2.467,01	R\$32.071,13

B - CRIAÇÃO FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS				
DESPESA	CUSTO EFETIVO DO CARGO		OCUPADA POR SERVIDOR EFETIVO	
BASE CÁLCULO	FOLHA MENSAL	FOLHA ANUAL	FOLHA MENSAL	FOLHA ANUAL
REF. "1"	BASE CÁLCULO DA REF "1"			
PESSOAL	R\$2.048,31	R\$26.628,03	R\$2.048,31	R\$26.628,03
ENCARGO PATRONAL	R\$277,55	R\$3.608,10	R\$277,55	R\$3.608,10
IMPACTO TOTAL	R\$2.325,86	R\$30.236,13	R\$2.325,86	R\$30.236,13



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 19

ASS.: *[assinatura]*

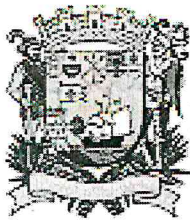
SUPRIMIR: FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS			OBSERVAÇÕES	
DESPESA	CUSTO EFETIVO DO CARGO		COMPARATIVO FINANCEIRO ANUAL	
BASE CÁLCULO REF. "1"	FOLHA MENSAL	FOLHA ANUAL	Criação dos Cargos (A+B)	RS62.307,26
	PESSOAL	RS4.096,64	RS53.256,32	Extinção de Cargos
ENCARGO PATRONAL	RS1.110,19	RS14.432,46		
IMPACTO TOTAL	R\$5.206,83	R\$67.688,78	ECONOMICIDADE	R\$5.381,52

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.

[assinatura]
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.

[assinatura]
EDIVALDO PEREIRA CAMPOS
Presidente



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 20

ASS.: *[assinatura]*

PROCURADORIA JURÍDICA

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2019

MATÉRIA: “Altera dispositivos da Resolução nº 15/2017, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião/SP”.

BASE LEGAL: Artigo 8º, parágrafo único; Art. 22, “III”; Art. 36, V; Art. 51, “ b” e parágrafo único; Art. 52 da LOM. Art. 126, “III”; Art. 130, “IV”; Art. 143, parágrafo único, “VI” e parágrafos do R.I; Artigo 18 da LC nº 146/2011 e LC nº 2532/2017.

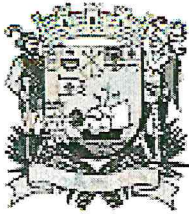
NOTA TÉCNICA: A iniciativa no que tange a legitimidade para a propositura do presente Projeto de Resolução se encontra formalmente legal e constitucional uma vez que a Mesa Diretora tem a competência de “Alterar dispositivos da Resolução nº 15/2017”, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião/SP, o que só poderia ser por Projeto de Resolução os artigos citados na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno desta Casa de Leis.

Artigo 143 – Projeto de Resolução é a propositura destinada a regular assuntos de economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa e versará sobre sua Secretaria, a Mesa e os Vereadores.

Parágrafo Único – Constituem matérias de Projetos de Resolução, dentre outras, as que tratam, exemplificativamente, de:

V – Criem, alterem ou suprimam cargos ou serviços da Câmara;

Artigo 18 – Os cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas que



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	20-Versão
ASS.:	<i>[Handwritten Signature]</i>

forem preenchidas do quadro de comissionados, e por servidores do quadro permanente municipal.

Em suma, os cargos definidos na Resolução, já se encontram suas remunerações fixadas na Lei Complementar nº 2532/2017, não inovando nada neste sentido a presente Resolução. Portanto a Câmara poderá apreciar essa propositura uma vez que não padece de vício de inconstitucionalidade. É um breve parecer uma vez que não tivemos tempo hábil para analisar melhor o projeto. Após o parecer da Comissão de Constituição de Justiça, Legislação e Redação.

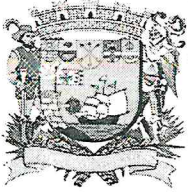
É o nosso parecer opinativo; s.m.j.i

São Sebastião, 03 de maio de 2019.

[Handwritten Signature]
Nicanor Anselmo de Rego Junior

OAB/SP nº 182.271

Matricula nº 665



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 21

ASS.: [assinatura]

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

RESOLUÇÃO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR UNANIMIDADE DE VOTOS.

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

14 / 05 / 19

Parecer ao Projeto de Resolução nº. 05/19.

Da autoria da Mesa Diretora, que pretende autorização legislativa para apreciar e deliberar sobre o projeto em tela, que “Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo”.

O referido projeto trata da criação de cargos efetivos dentro deste Poder Legislativo, bem como inseri alterações em dispositivos da Resolução nº. 015/2017 no que tange atribuições e cargos e provimentos de cargos comissionados.

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, 07 de abril de 2019.

[assinatura]
Elias Rodrigues de Jesus
PRESIDENTE

[assinatura]
Pedro Renato da Silva
SECRETÁRIO

[assinatura]
José Reis de Jesus Silva
MEMBRO