PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007, DE 2023.

Dispõe sobre a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Votorantim.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM APROVA:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Votorantim passa a obedecer às disposições fixadas nesta Resolução, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Parágrafo único. Toda organização e toda ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário e às comissões técnicas e aos Senhores Vereadores.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votorantim fica assim constituída, conforme o Anexo I desta Resolução, que trata sobre o Organograma Organizacional:

I – Ouvidoria;

II - Controle Interno;

III - Procuradoria Jurídica;

IV – Diretoria Legislativa, à qual se subordinam:

a) Coordenadoria de Comunicação Organizacional; e

b) Coordenadoria de Serviços Legislativos:

1. Serviços de Secretaria Legislativa;

2. Serviços de Protocolo e Expediente; e

3. Serviços de Organização Documental do Setor de Arquivo;

V – Diretoria de Administração, à qual se subordinam:

a) Coordenadoria de Transportes e Zeladoria:

1. Serviços de Transportes;

2. Serviços de Recepção, Telefonia e Portaria;

3. Serviços Gerais de Limpeza, Copa e Segurança; e

4. Serviços de Manutenção Predial.

b) Coordenadoria de Contratações e Patrimônio;

c) Departamento de Contabilidade;

d) Departamento de Informática; e

e) Departamento de Pessoal.

VI – Assessoria da Presidência;

VII – Assessoria da Mesa Diretora;

VIII – Assessoria das Comissões; e

IX – Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Mesa Diretora compete à direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, nos termos do art. 5º da Resolução nº 03, de 23 de março de 1994, que institui seu Regimento Interno.

Seção I
Da Ouvidoria

Art. 4º À Ouvidoria da Câmara Municipal de Votorantim competem as atribuições descritas na Resolução nº 05, de 12 de setembro de 2017 ou em outra que lhe vier a substituir.

Seção II
Do Controle Interno

Art. 5º Ao Controle Interno da Câmara Municipal competem as atribuições descritas na Resolução nº 01 de 29 de abril de 2014 ou em outra que lhe vier a substituir.

Seção III
Da Procuradoria da Câmara Municipal

Art. 6º À Procuradoria da Câmara Municipal de Votorantim, vinculada diretamente à Mesa Diretora, a quem está subordinada administrativamente, compete exercer a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, nos termos do art. 62 da Lei Orgânica do Município de Votorantim, compreendendo:

I - a defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, elaborando as peças judicias e extrajudiciais cabíveis;

II – o auxílio, mediante orientação, na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, contratos e demais atos administrativos de competência da Câmara Municipal;

III – a emissão de parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas, com as sugestões de redação necessárias à correção de inconstitucionalidades e ilegalidades, quando for o caso;

IV – a análise de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal for parte;

V – a emissão de prévio parecer nas minutas de editais de licitação e contratos da Câmara Municipal;

VI – a consultoria jurídica às Diretorias da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre os processos administrativos e procedendo a estudos jurídicos, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência; e

VII – a consultoria jurídica do Presidente, dos membros da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores nas questões submetidas ao seu conhecimento, nos dois últimos casos, quando encaminhado pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

Art. 7º As competências da Procuradoria da Câmara Municipal de Votorantim, previstas no art. 6º desta Resolução, serão desempenhadas por meio das seguintes áreas de concentração:

I – Contencioso Geral;

II - Consultoria Administrativa de Licitações, Contratos, Pessoal e Assuntos Internos; e

III – Consultoria do Processo Legislativo.

§ 1º À área de concentração do Contencioso Geral compete exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, elaborando as peças e propondo as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.

§ 2º À área de concentração da Consultoria Administrativa de Licitações, Contratos, Pessoal e Assuntos Internos compete exercer a consultoria jurídica junto à Diretoria Administrativa:

I - elaborando pareceres nos processos licitatórios, nas minutas de editais de licitação e contratos, bem como analisando convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal for parte;

II - manifestando-se nos processos administrativos relativos aos servidores, inclusive nos processos administrativos disciplinares, quando solicitado;

III – manifestando-se com relação aos assuntos gerais nas questões que lhe forem submetidas; e

IV – procedendo a estudos e pesquisas necessários ao bom desempenho das funções.

§ 3º À área de Consultoria do Processo Legislativo compete exercer a consultoria junto à Diretoria Legislativa:

I - auxiliando, mediante orientação, na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções;

II – emitindo parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas, com as sugestões de redação necessárias à correção de inconstitucionalidades e ilegalidades, quando for o caso;

III – prestando consultoria jurídica aos Vereadores e à Mesa Diretora nos assuntos pertinentes ao exercício de suas funções, envolvendo a legislação federal, estadual e municipal, notadamente quanto à técnica legislativa;

IV – prestando assessoramento técnico-jurídico às Comissões Permanentes, especialmente à Comissão de Justiça, bem como às Comissões Temporárias; e

V - procedendo a estudos e pesquisas necessários ao bom desempenho das funções.

§ 4º O (s) Procurador (es) Jurídico (s) responsável (is) pelas áreas de concentração indicadas nos incisos do **caput** serão designados pela Mesa Diretora através de Portaria.

§ 5º A Portaria de designação de que trata o § 4º deste artigo terá vigência de, no mínimo, 02 (dois) anos, contados da data de sua publicação.

Seção IV
Da Diretoria Legislativa

Art. 8º À Diretoria Legislativa, subordinada à Mesa Diretora, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dar publicidade às atividades legislativas;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades de comunicação e cerimonial da Câmara Municipal de Votorantim;

III - assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, e o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos em Comissões e no Plenário da Câmara Municipal;

IV - consolidar a produção legislativa, bem como gerenciar estudos e produção intelectual dos servidores e Vereadores no exercício de suas funções; e

V - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação, quando a Presidência assim determinar.

Art. 9º À Coordenadoria de Serviços Legislativos, subordinada à Diretoria Legislativa, compete:

I – Com relação aos Serviços de Secretaria Legislativa:

a) receber os documentos pertinentes que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle, no processo legislativo;

b) efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades e nas Comissões e, seu arquivamento;

c) providenciar a expedição das correspondências pertinentes ao processo legislativo, anotando a data de envio;

d) preparar e organizar o encaminhamento de toda a documentação pertinente às Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

e) controlar todos os trabalhos legislativos apresentados pelos Vereadores, de acordo com o sistema de arquivo adotado;

f) prestar informações à Presidência, Vereadores e Diretores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;

g) elaborar e digitar os Autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e demais expedientes de caráter legislativo;

h) preparar ofícios e cartas especiais relacionadas ao processo legislativo;

i) providenciar a publicação dos atos oficiais;

j) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas.

k) controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com a unidade Administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com antecedência mínima de sete dias;

l) comunicar os prazos para apreciação dos vetos;

m) anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;

n) redigir as atas das Sessões; e

o) preparar a lista de presença, a inscrição de oradores na Tribuna Livre e outros que se relacionem com a realização das sessões;

II - Com relação às atividades de arquivo:

a) efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos referentes ao processo legislativo, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas autoridades competentes;

b) separar e controlar por meio de registro em livro próprio a saída de documentos do processo legislativo, para digitalização, caso seja necessário;

c) controlar por meio de registro em livro próprio a saída de documentos do processo legislativo para consultas e pesquisas;

d) manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

e) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário, após a devida fundamentação; e

f) atender os pedidos de requisição de processos legislativos e demais documentos de trâmite legislativo;

III - Com relação às atividades de Documentação e Informação*:*

a) organizar e manter os arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e demais documentos referentes ao processo legislativo;

b) promover a guarda e controle de toda documentação pertinente ao processo legislativo produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico do sistema legislativo;

c) fornecer cópias de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções ou outros Atos às autoridades competentes; e

d) manter em absoluta ordem toda documentação do setor, de forma a facilitar as consultas.

Art. 10. À Coordenadoria de Comunicação Organizacional, subordinada à Diretoria Legislativa, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à divulgação da Câmara de Vereadores, utilizando os diversos instrumentos como: produção de **release**, informativos, rádio, vídeo, som, TV Câmara;

II - credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara, pondo à disposição dos mesmos a Sala de Imprensa e a Tribuna reservada no Plenário;

III - promover a execução dos serviços de som e de gravação das sessões legislativas e de outros eventos, mediante determinação superior;

IV - propor política de comunicação e divulgação institucional que contribua para a consolidação da imagem da Câmara Municipal de Votorantim perante seus públicos específicos e a sociedade;

V - promover parcerias, na área de comunicação institucional, entre o Legislativo e instituições públicas ou organizações da sociedade civil;

VI - promover e executar estratégias e atividades de comunicação organizacional, comunicação interna e relações públicas;

VII - organizar os eventos legislativos, protocolares e administrativos ocorridos na Câmara Municipal de Votorantim, controlando e coordenando a agenda de uso do plenário para realização de solenidades, audiências públicas e demais eventos que envolvam o uso do plenário e demais recursos de responsabilidade da coordenadoria, juntamente com o Diretor Legislativo e a Presidência;

VIII – administrar, no site do Legislativo da Câmara Municipal de Votorantim, os espaços destinados à publicação de conteúdos relativos aos programas de comunicação institucional e notícias sobre o Legislativo;

IX - administrar canais digitais de comunicação interna e externa da Câmara;

X - promover e manter a integração com as demais coordenadorias da Câmara Municipal de Votorantim;

XI – promover a integração dos novos servidores, colaboradores e estagiários;

XII – recepcionar e registrar a presença de autoridades nos trabalhos diários do Poder Legislativo e em Sessões Solenes; e

XIII - organizar o hasteamento das bandeiras, nas ocasiões determinadas.

Seção V
Da Diretoria Administrativa

Art. 11. À Diretoria Administrativa, subordinada à Mesa Diretora, compete:

I – disponibilizar infraestrutura necessária às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;

II - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área administrativa;

III - coordenar as atividades dos Departamentos subordinados, conforme o Inciso V do Art. 2ª desta Resolução;

IV - propor políticas e diretrizes administrativas a serem adotadas pela Câmara Municipal de Votorantim;

V - administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Câmara Municipal de Votorantim;

VI - recepcionar e registrar visitantes e o público em geral, nas dependências da Câmara Municipal;

VII - administrar e responder pelo Processo Administrativo de caráter não legislativo, bem como pelos ofícios pertinentes à Diretoria Administrativa; e

VIII – lavratura e zelo pelos Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como, os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso; e

IX – expedição de certidões relacionadas a mandatos eletivos.

Art. 12. À Coordenadoria de Transportes e Zeladoria, subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - Com relação às atividades de Transportes:

a) promover a utilização e a conservação de veículos à serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;

b) colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações e opinando quanto à qualidade do material fornecido; e

c) providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;

II - Com relação às atividades de Manutenção, Limpeza, Copa e Segurança:

a) orientar os serviços de manutenção, limpeza, copa, vigilância e de manutenção predial;

b) zelar pela segurança nas dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

c) exercer rigorosa vigilância, principalmente, durante o período de expediente e realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;

d) providenciar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;

e) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;

f) providenciar a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara Municipal; e

g) providenciar o hasteamento e o arriamento das bandeiras, nas ocasiões determinadas.

III – fazer a gestão dos servidores efetivos dos Setores de Telefonia, Recepção e Portaria.

Art. 13. À Coordenadoria de Contratações e Patrimônio, subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - programar a execução das atividades da Coordenadoria;

II - coordenar e controlar as tarefas relativas às contratações diretas, processos licitatórios e compras em geral;

III - prestar informações diretas aos órgãos de controle referentes às Licitações e Contratações, especialmente à AUDESP-TCE -SP;

IV - coordenar e controlar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais, controlar o fluxo e o consumo, bem como o nível dos estoques para mantê-los em condições de atender a demanda;

V - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

VI - controlar e fiscalizar as atividades necessárias ao registro e guarda dos bens da Câmara Municipal, zelando para que os mesmos sejam mantidos atualizados, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade praticada contra os aludidos bens;

VII - manter sob guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

VIII – providenciar o registro e controle da existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício; e

IX - elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço.

Art. 14. Ao Departamento de Contabilidade, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

I – efetuar a escrituração de acordo com normas estabelecidas por Lei;

II – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

III - promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;

IV - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

V - informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

VI - examinar o balanço anual e os balancetes mensais da Organização;

VII - promover a preparação das ordens de pagamentos que devam ser assinados pelo Diretor Administrativo e pelo Presidente da Câmara;

VIII - elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência;

IX - corroborar na elaboração de minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara e/ou da Diretoria Administrativa; e

X - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal, a prestação de contas da Mesa da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais;

XI - Com relação às atividades de Tesouraria:

a) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;

b) realizar depósitos para movimentação da conta bancária da Câmara; e

c) controlar os pagamentos a serem liberados.

Art. 15. Ao Departamento de Informática, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

I - fazer a implantação e manutenção dos vários sistemas administrativos e legislativos;

II - assistir, no que for necessário, os usuários, na operação do equipamento;

III - providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; e

IV – prestar apoio técnico a todos os setores da Câmara Municipal, inclusive nos eventos externos do Legislativo.

Art. 16. Ao Departamento de Pessoal subordinado à Diretoria de Administrativa, compete:

I - organizar os processos de admissão e desligamentos de servidores efetivos e comissionados;

II - preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;

III - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;

IV - controlar a frequência de servidores, anotando nos respectivos assentamentos individuais;

V - elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos proventos e descontos;

VI - informar junto à Contabilidade valores de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;

VII - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

VIII - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

IX - acompanhar a realização do processo de Estágio Probatório dos servidores efetivos;

X - gestão das avaliações anuais referentes ao Processo de Promoção;

XI - prestar informações diretas aos órgãos de controle referentes à vida funcional e pagamentos (e-Social e AUDESP TCE-SP);

XII - contratação, desligamento, concessão de períodos de recesso, controle de frequência e pagamento da Bolsa-auxílio dos estagiários da Câmara; e

XIII - preparar todos os demais atos relativos a pessoal.

Seção VI
Da Assessoria da Presidência

Art. 17. À Assessoria da Presidência compete:

I – a assistência direta e imediata ao Presidente da Mesa Diretora nos trâmites administrativos;

II - o acompanhamento do trâmite dos projetos de lei de interesse do Presidente da Mesa;

III a análise, o controle de prazo, a redação, elaboração e encaminhamento de ofícios, requerimentos de informações, projetos e demais proposituras legislativas junto à Coordenadoria de Serviços Legislativos, tais quais, os demais atos referentes ao Gabinete da Presidência, assim como, as respectivas respostas;

IV – o Acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas, prestando ao Presidente da Mesa assistência nos trâmites burocráticos e regimentais;

V – a assistência ao Presidente para a organização da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias junto à Diretoria Legislativa;

VI – o atendimento aos parlamentares, assessores parlamentares e demais autoridades;

VII – o atendimento à população e convidados nos assuntos relacionados à presidência; e

VIII - a gestão administrativa do Gabinete da Presidência.

Seção VII
Da Assessoria da Mesa Diretora

Art. 18. À Assessoria da Mesa Diretora compete:

I – a assistência direta e imediata aos membros da Mesa Diretora nos trâmites administrativos;

II - o acompanhamento do trâmite dos projetos de lei de interesse dos membros da Mesa Diretora;

III - a análise, controle de prazo, redação, elaboração e encaminhamento de ofícios, requerimentos de informações, projetos e demais proposituras legislativas junto à Coordenadoria de Serviços Legislativos, tal quais os demais atos referentes à Mesa Diretora, assim como, as respectivas respostas;

IV – o acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas, prestando aos membros da Mesa Diretora assistência nos trâmites burocráticos e regimentais;

V – o atendimento aos parlamentares, assessores parlamentares e demais autoridades;

VI – o atendimento à população e convidados nos assuntos relacionados à Mesa Diretora; e

Seção VIII
Da Assessoria das Comissões

Art. 19. À Assessoria das Comissões compete:

I – a assistência direta e imediata ao Diretor Legislativo e aos membros das Comissões Temáticas nos trâmites burocráticos e administrativos;

II – o acompanhamento e diligências com relação aos projetos de lei de especial interesse dos membros das Comissões Temáticas;

III – o controle de prazos, redação de ata, elaboração e encaminhamento de ofícios, coleta de assinaturas e demais atos necessários para a condução das Comissões Temáticas;

IV – o acompanhamento das reuniões de Comissões Temáticas, prestando aos seus membros assistência nos trâmites burocráticos e regimentais;

V – o acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas, prestando aos membros das Comissões Temáticas assistência nos trâmites burocráticos e regimentais;

VI – o atendimento aos parlamentares e assessores parlamentares no tocante às proposituras de competência das Comissões Temáticas; e

VII - a gestão administrativa das proposituras de competência das Comissões Temáticas.

Seção IX
Da Assessoria Parlamentar

Art. 20. À Assessoria Parlamentar compete:

I – a assistência direta e imediata aos Vereadores e membros nos trâmites burocráticos e administrativos;

II - o acompanhamento e diligências com relação às proposições de interesse dos Vereadores;

III a análise, o controle de prazo, a redação, elaboração e encaminhamento de ofícios, requerimentos de informações, projetos e demais proposituras legislativas junto à Coordenadoria de

Serviços Legislativos, tais quais, os demais atos referentes ao Gabinete do Gabinete dos Vereadores, assim como, as respectivas respostas;

IV – o acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas, prestando aos Vereadores assistência nos trâmites burocráticos e regimentais;

V – o atendimento aos parlamentares, assessores parlamentares e demais autoridades;

VI – o atendimento à população e convidados nos assuntos relacionados à vereança;

VII – a gestão administrativa do Gabinete dos Vereadores; e

VIII – prestar assistência aos Vereadores em eventos, visitas e compromissos oficiais, quando solicitado.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

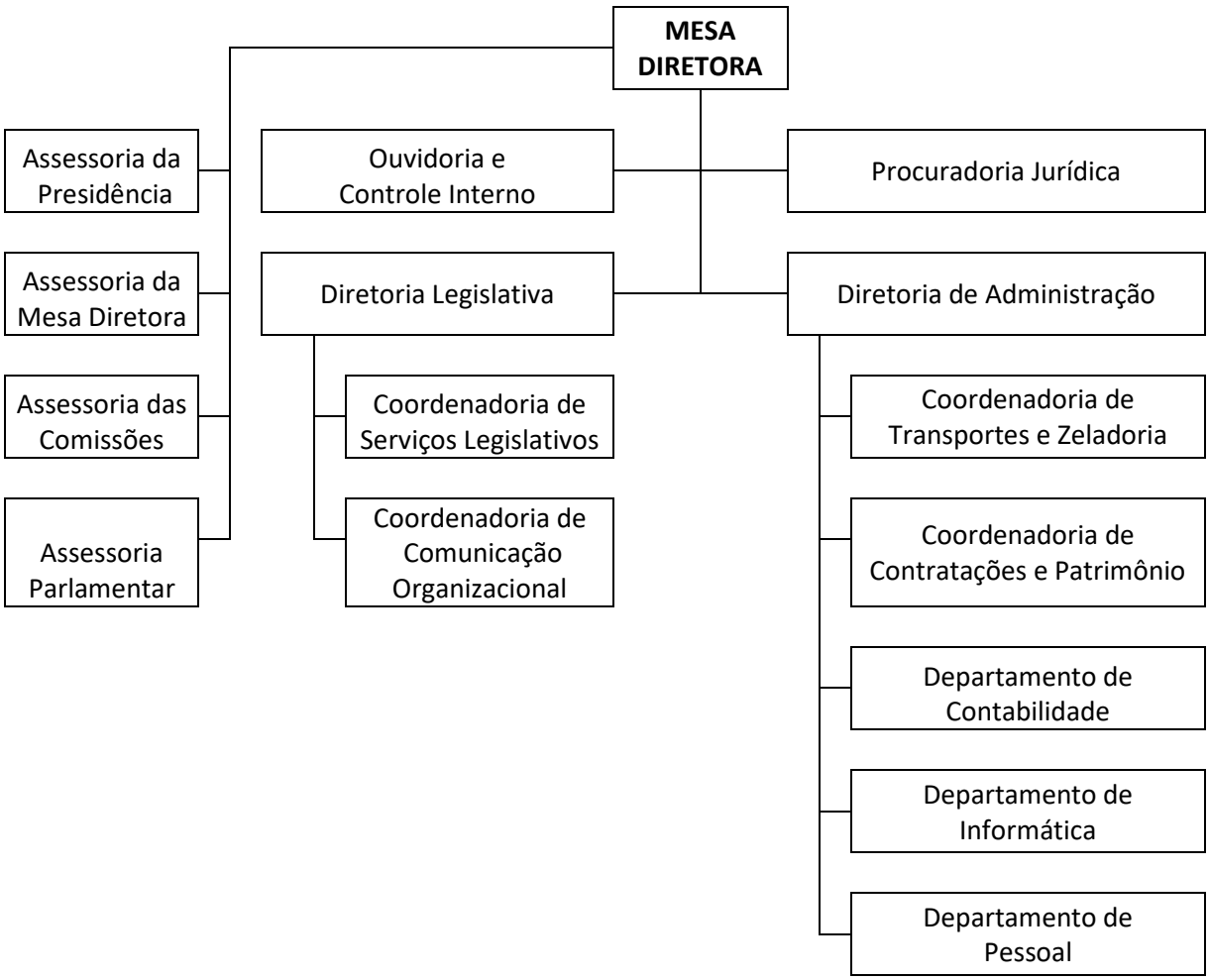
Art. 21. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas em Orçamento.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2023, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01, de 24 de janeiro de 2008.

****

Anexo I

ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Submetemos à consideração do Plenário desta Câmara Municipal o presente Projeto de Resolução que pretende reorganizar administrativamente o Poder Legislativo do Município de Votorantim, atualizando e aperfeiçoando a estrutura prevista na Resolução nº 01, de 24 de janeiro de 2008. Referido projeto resulta da deliberação desta Mesa Diretora acerca das conclusões dos trabalhos realizados pela comissão de servidores da Câmara, instituída pelo Ato da Mesa Diretora nº 06, de 28 de fevereiro de 2023, e devidamente documentados nos autos do Processo Administrativo nº 02/23.

Com efeito, a propositura ora apresentada buscou o melhoramento e o fortalecimento político-administrativo desta Casa Legislativa por meio da reorganização da estrutura da Câmara Municipal, mediante a previsão das Assessorias técnico-políticas, a repartição das atribuições da atual Diretoria Geral entre a Diretoria Administrativa e a Diretoria Legislativa, bem como a inclusão dos órgãos de assessoramento relativos ao controle (Ouvidoria, Controle Interno e Procuradoria), já previstos em lei, no organograma institucional. O objetivo da medida é fornecer o apoio político e administrativo adequado e necessário à atividade parlamentar: no primeiro caso, mediante a previsão de apoio técnico-político direto ao vereador, através das Assessorias da Presidência, dos Gabinetes e da criação das Assessorias da Mesa Diretora e das Comissões; e, no segundo, por via da revisão e adequação das atividades administrativas de apoio, voltadas à gestão e ao trabalho de todos os parlamentares, às Diretorias recém-criadas, visando à consolidação e ao aprimoramento de procedimentos internos, rotineiros, bem como a estabilidade dos serviços administrativos durante as transições da gestão e dos mandatos parlamentares, tarefas que requerem comprometimento com um planejamento que extrapole o período de mandato dos vereadores.

O Projeto de Resolução, ainda, tem como finalidade atender à demanda do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, calcada no art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, segundo a qual as atribuições burocráticas e rotineiras da Administração estão reservadas a cargos do quadro de pessoal permanente provido por meio de concurso público, ao passo que as funções de assessoramento técnico específico podem ser atribuídas a cargos cujo provimento sejam de livre nomeação e exoneração.

Em resumo, a proposta ora apresentada foi elaborada sobre dois alicerces: 1) privilegiar o controle administrativo e a consolidação de procedimentos através de uma Secretaria Administrativa composta por funcionários concursados que serão o controle administrativo e a memória institucional da

Câmara; e, 2) a previsão de criação de cargos e estruturas que qualifiquem o apoio parlamentar no desenvolvimento da atividade político-legislativa. Entendemos que através dessa proposta obteremos uma estrutura flexível e capaz de enfrentar os desafios do futuro e entregar serviços de qualidade para a população de Votorantim, preparando a Câmara Municipal de Votorantim para o expressivo avanço tecnológico e novas formas de gestão que se desenvolveram nas últimas décadas, permitindo maior transparência e melhores canais de comunicação com o cidadão.

Pelas razões expostas, é que formulamos este projeto, contando com o apoio dos Nobres Pares.

Plenário Pedro Augusto Rangel, em 27 de junho de 2023.

THIAGO DA SILVA SCHIMING
Presidente

LOURIVAL CESARIO DA SILVA
1º Secretário

JOSÉ CLAUDIO PEREIRA
2º Secretário