PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 017, DE 2022.

Dispõe sobre a reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Votorantim e altera dispositivos da Resolução nº 03, de 23 de março (Regimento Interno da Câmara Municipal), e, dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM APROVA:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Resolução define a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votorantim.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votorantim fica assim constituída:

I – da Mesa Diretora:

a) Gabinete da Presidência;

1. Assessoria Jurídica; e

2. Ouvidoria, prevista pela Resolução nº 5, de 26 de setembro de 2017;

b) Gabinete da Vice-Presidência;

c) Gabinete da Primeira-Secretaria; e

d) Gabinete da Segunda-Secretaria;

II – da Secretaria Legislativa, subordinada à Mesa Diretora:

a) Coordenadoria de Comunicação;

b) Coordenadoria de Assuntos Legislativos; e

III – da Secretaria de Administração, subordinada à Mesa Diretora:

a) Coordenadoria de Finanças e Contratos;

b) Coordenadoria de Sistemas e Gestão da Documentação;

c) Coordenadoria de Infraestrutura e Mobilidade; e

d) Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 3º A Câmara Municipal de Votorantim desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela Legislação Federal, Estadual e Municipal, buscando um contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 4º Constitui campo funcional da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Votorantim a consolidação do Poder Legislativo Municipal como centro de debate sobre os grandes temas do município, de inovação, transparência e participação, envolvendo:

I - planejar, coordenar e orientar as 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 consolidar e gerenciar estudos e produção intelectual dos servidores e Vereadores no exercício de suas funções;

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

VI - fomentar o debate sobre os grandes temas do Município de Votorantim.

Art. 5º Ao Secretário Legislativo compete:

I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal na condução dos trabalhos no Plenário;

II - dirigir os serviços da Secretaria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno e, se necessário for, expedir regulamentos internos como Portarias;

III - registrar a frequência dos Vereadores;

IV - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

V – lavrar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como, os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

VI - expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de seu Departamento;

VII - delegar competências aos Coordenadores no âmbito de sua Secretaria;

VIII – assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

IX – controlar e assinar a folha de ponto dos servidores lotados na Secretaria de Administração da Câmara Municipal; e

X – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 6º A Coordenadoria de Assuntos Legislativos, subordinada à Secretaria Legislativa, possui as seguintes atribuições:

I – realizar atividades de apoio legislativo à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, mediante orientação do Secretário Legislativo;

II – assistir à Mesa Diretora, demais Vereadores e às Comissões em toda matéria legislativa que lhe for solicitada;

III – assistir, no que couber, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões, mediante coordenação do Secretário Legislativo;

IV – organizar sob a orientação do Presidente a Ordem do Dia e apresentar os projetos e documentos pertinentes à Mesa Diretora, no início das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;

V – fazer preparar, sob sua orientação e mediante revisão de superior hierárquico, as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e transcrevê-las em registros próprios do setor competente;

VI – por determinação do Secretário Legislativo, proceder estudos e pesquisas de interesse ou destinados aos subsídios à elaboração de estudos de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores ou pelas Comissões;

VII – por determinação do Secretário Legislativo, adequar indicações, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo à redação técnica legislativa e à fundamentação que couber;

VIII – providenciar o envio de todas as correspondências submetidas à Secretaria da Câmara;

IX – organizar e manter sob a sua guarda, toda a matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões;

X – expedir convocação, controlar os prazos das Comissões e dos Relatores, mantendo os seus Membros e os Presidentes das Comissões informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XI – verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, encaminhamento de Autógrafos, promulgação e publicação de Leis aprovadas, Resoluções, Decretos Legislativos e demais Atos da Câmara;

XII – organizar arquivo com as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham gerado precedente regimental, a partir do pedido de registro por parte da Presidência na ocasião da lavratura das Atas das Sessões;

XIII – determinar a publicação de Atos normativos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares;

XIV – conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

XV – autuar, dar andamento e distribuir os processos e demais documentos pertinentes às Comissões ou a outros setores da Câmara Municipal, de acordo com os despachos da Presidência;

XVI – apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria;

XVII – ter sob sua guarda, as Declarações de Bens dos Senhores Vereadores, bem como transcrever e arquivar as Declarações de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos; e

XVIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 7º A Coordenadoria de Comunicação, subordinada à Secretaria Legislativa, possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar, direta ou indiretamente, a comunicação, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e serviços de editoração, produção gráfica e resenha diária;

II - formular a política de comunicação da Câmara Municipal de Votorantim em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações;

III - executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Câmara Municipal de Votorantim;

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Na hipótese de opção pela execução indireta de que trata o inciso I deste artigo, competem ao Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela respectiva prestadora.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º Constitui o campo funcional da Secretaria da Administração disponibilizar a infraestrutura necessária à Câmara Municipal de Votorantim para que se torne o centro de debate sobre os grandes temas municipais, de inovação, transparência e participação envolvendo:

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

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

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

IV – recepcionar, registrar e encaminhar autoridades, visitantes e o público em geral, nas dependências da Câmara Municipal; e

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 9º Ao Secretário de Administração compete:

I - dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria de Administração;

II – cumprir e fazer cumprir as Portarias emanadas da Presidência, sobre serviços de interesse administrativo ou público;

III – superintender todo serviço, naquilo que lhe compete, por meio de regulamentos internos, Portarias, Circulares e avisos tendentes a orientar, aperfeiçoar, desenvolver e metodizar os seus trabalhos;

IV – corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa Diretora;

V – assinar com o coordenador administrativo financeiro os cheques e ordens de pagamento;

VI – determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos, bem como impor penas disciplinares, até a de suspensão por 45 (quarenta e cinco) dias;

VII – despachar petições dirigidas à Secretaria, desde que não sejam da atribuição da Mesa ou da Presidência da Câmara, bem como, autenticar os documentos e Certidões expedidas;

VIII – prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente dos setores, de acordo com as necessidades do serviço;

IX - ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços dos setores, ou as que a Mesa Diretora determinar;

X – fazer, de ordem da Presidência, o encaminhamento ao setor competente da necessidade de elaboração dos editais de concorrências públicas ou administrativas;

XI – designar o agente de contratação previsto pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como o gestor, para cada contrato de prestação de serviço da Câmara Municipal de Votorantim;

XII – anular ou revogar a licitação, bem como decidir sobre recursos administrativos;

XIII – autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

XIV – aplicar penalidades administrativas, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

XV - estabelecer as diretrizes para a elaboração do orçamento anual, bem como organizar e apresentar à Mesa Diretora, até agosto de cada ano, a proposta de orçamento da Câmara Municipal, para o exercício seguinte;

XVI - delegar atribuições de sua competência aos coordenadores de Departamento no âmbito de sua Secretaria, bem como a competência para a realização de despesas, a título de adiantamento, até o limite de dispensa de licitação, para a realização de despesas de pequeno valor de acordo com a legislação pertinente, cabendo a estes coordenadores a devida prestação de contas;

XVII - apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria;

XVIII - expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de seu Departamento;

XIX – controlar e assinar a folha de ponto dos servidores lotados na Secretaria de Administração da Câmara Municipal; e

XX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 10. À Coordenadoria de Finanças e Contratos, subordinada à Secretaria de Administração, possui as seguintes atribuições:

I – em relação aos serviços de Contabilidade e Finanças:

a) coordenar as atividades em relação à Contabilidade;

b) assistir ao Presidente da Câmara, prestando informações sobre assuntos de Contabilidade;

c) assistir à Procuradoria da Câmara Municipal de Votorantim, quando solicitada;

d) prever custos, analisar e embasar a aprovação ou não juntamente com o Presidente de projetos, em função da disponibilidade econômica da Câmara;

e) elaborar o Balanço Geral do Exercício, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

f) elaborar mensalmente os Balancetes da Receita e da Despesa, assim como os demais demonstrativos que o acompanham, e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado;

g) receber e controlar a Receita transferida pela Prefeitura;

h) manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara Municipal nos estabelecimentos bancários;

i) efetuar, depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis;

j) prestar esclarecimentos, quando solicitado do Movimento da Tesouraria;

k) movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, por meio de saques, depósitos e aplicações, de acordo com as normas vigentes.

l) autorizar pagamentos na condição de gestor financeiro do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM-SP; e

m) colaborar na elaboração da Prestação de Contas e no atendimento às auditorias do Tribunal de Contas do Estado;

II – em relação às licitações:

a) responsabilizar-se e supervisionar os processos de compras, patrimônio e almoxarifado e a manutenção de materiais;

b) administrar contratos de suprimentos e serviços da Câmara Municipal de Votorantim;

c) realizar, juntamente com os demais setores, as licitações referentes à compra de materiais, obras e serviços, com estrita observância às normas legais vigentes;

d) manter o cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

e) lavrar contratos, ajustes e acordos relativos à aquisição e alienação de materiais, prestação de serviços e execução de obras, bem como preparar o extrato dos contratos;

f) acusar o inadimplemento de cláusulas contratuais, mediante provocação do gestor do contrato;

g) manter atualizado o registro de convênios, contratos e obrigações que acarretem ônus à Câmara Municipal de Votorantim;

h) manifestar-se sobre reajustes, prorrogações e aditamentos contratuais;

i) instruir processos e expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;

j) realizar pesquisas sobre o preço de mercado das aquisições a serem feitas ou serviços a serem contratados, bem como manter o registro das aquisições realizadas pela Câmara Municipal de Votorantim e sugerir a modalidade licitatória;

k) realizar, juntamente com os demais setores, as licitações referentes à compra de materiais, obras e serviços, com estrita observância às normas legais vigentes;

l) manter o cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

m) lavrar autorizações de compras e ordens de execução de serviço; e,

n) colaborar na elaboração da Prestação de Contas e no atendimento às auditorias do Tribunal de Contas do Estado;

III – Em relação aos demais assuntos:

a) elaborar, juntamente com o Secretário da Administração, o Orçamento anual da Câmara;

b) fornecer certidões relativas aos assuntos de sua competência;

c) assinar, juntamente com o Secretário de Administração, os cheques necessários à movimentação das contas bancárias da Câmara Legislativa; no impedimento ou na ausência de um deles, assinará os cheques seu substituto legal; e

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 11. A Coordenadoria de Infraestrutura e Mobilidade, subordinada à Secretaria de Administração, possui as seguintes atribuições:

I – em relação aos materiais e patrimônio:

a) analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

b) preparar, juntamente com os demais setores, a previsão do consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

c) promover, junto aos demais setores, a padronização e especificação de materiais;

d) preparar a relação de materiais para a reposição de estoques, quando for o caso;

e) receber as faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material e os comprovantes de recepção e aceitação do material;

f) efetuar a entrega dos materiais requisitados;

g) assinar os pedidos de requisito de material;

h) manter atualizados os registros necessários para a elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

i) realizar, periodicamente, o inventário dos bens constantes do cadastro, verificando a sua localização e utilização, por meio de emissão do termo de responsabilidade patrimonial; e

j) manter o cadastro geral de controle físico dos bens;

II – em relação a transporte e mobilidade:

a) programar, quando necessário, a renovação dos veículos e propor às considerações da Mesa Diretora;

b) programar o uso de veículos para atender aos servidores e Vereadores, quando em serviço da Câmara Municipal, nos termos do regulamento próprio;

c) cuidar da manutenção e do seguro dos veículos;

d) manter os cadastros dos veículos da Câmara Municipal;

e) controlar o consumo de combustível; e

f) providenciar o seguro obrigatório e o licenciamento dos veículos, dentro do prazo legal.

III - em relação aos serviços gerais:

a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como, dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

b) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, nos horários regulamentares e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;

c) verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

d) providenciar a vigilância diurna e noturna das dependências da Câmara Municipal;

e) promover a execução dos serviços de copa; e

III - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 12. A Coordenadoria de Gestão Documental, Secretariado e Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria de Administração, possui as seguintes atribuições:

I - prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação;

II - coordenar e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações, propondo inovações ao apoio dos serviços executados pela Câmara Municipal de Votorantim, com uso de tecnologia da informação;

III – providenciar a publicação das Leis, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias, Atos e Editais baixados pela Mesa Diretora, pela Presidência ou pelos Secretários da Administração ou Legislativo;

IV - gerir a tecnologia da informação da Câmara Municipal de Votorantim;

V - elaborar e implementar o planejamento estratégico de tecnologia da informação;

VI – propor, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI e elaborar relatórios de andamento dos ajustes e medidas necessárias;

VII – propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;

VIII – integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação por outras unidades da Câmara Municipal de Votorantim;

IX – manifestar-se, quando solicitado, sobre a contratação de soluções de tecnologia, verificando sua adequação ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, às políticas de sua responsabilidade e aos padrões estabelecidos;

X – gerir a segurança da informação da Câmara Municipal de Votorantim no âmbito da tecnologia da informação;

XI – gerenciar os riscos operacionais da Câmara Municipal de Votorantim com origem na tecnologia da informação, na privacidade e na proteção de dados;

XII - estabelecer e supervisionar processos de gestão dos serviços de tecnologia da informação, bem como proceder à gestão do portfólio de projetos relacionados à tecnologia da informação;

XIII – promover, direta ou indiretamente, a capacitação de Vereadores e servidores na utilização da estrutura de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Votorantim;

XIV - em relação ao Expediente Geral, Protocolo e Arquivo:

a) formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara Municipal, tais como: Leis, regulamentos, Portarias e demais Atos administrativos;

b) realizar serviços de digitação;

c) numerar e controlar a expedição de correspondências oficiais;

d) preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;

e) receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara, inclusive correspondências;

f) manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de todo documento em tramitação pelas diversas unidades administrativas;

g) acompanhar a tramitação de processos e documentos, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;

h) atender, a pedido e orientação da Ouvidoria, no que couber, às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

i) manter atualizado o arquivo de documentos e processos da Câmara Municipal;

j) atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos de arquivo, mediante requisição dos setores interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;

XV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 13. A Coordenadoria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria de Administração, possui as seguintes atribuições:

I – organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de funcionários;

II – dar posse a servidores que lhes sejam subordinados, e a nomeados ou admitidos para cargos, empregos ou funções em comissão de setores subordinados;

III – manter cadastro e prontuário de pessoal;

IV – preparar e registrar os Atos relativos à vida funcional dos servidores;

V – registrar e controlar a frequência diária;

VI – julgar a justificação e abono de faltas dadas ao serviço pelo funcionário, bem como, conceder licença e férias;

VII – elaborar o quadro de férias do pessoal;

VIII – controlar o tempo de serviço para efeitos legais e fornecer Certidões, quando solicitadas pelos interessados;

IX – anotar as alterações de dados, pessoal e funcional, dos servidores nos documentos e registros respectivos;

X – informar os processos relativos aos direitos e deveres dos funcionários;

XI – preparar a folha de pagamento dos funcionários e Vereadores da Câmara Municipal, bem como dos encargos sociais e dos descontos autorizados;

XII – realizar o recrutamento, seleção e treinamento de funcionários para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

XIII – providenciar a avaliação dos funcionários para fins de promoção de acordo com o disposto na legislação vigente.

XIV – emitir parecer nos processos cujos assuntos relacionam com o setor;

XV – verificar as deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las; e

XV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 14. À Procuradoria da Câmara Municipal de Votorantim, vinculada diretamente à Mesa Diretora, a quem está subordinada administrativamente, e orientada pelos princípios estabelecidos na Lei Orgânica do Município, compete exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

Art. 15. A Procuradoria da Câmara Municipal de Votorantim, subordinada à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Votorantim, possui as seguintes atribuições:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;

II – defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, elaborando as peças judiciais e extrajudiciais cabíveis;

III – prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa Diretora nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

IV - exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Presidência, bem como a redação de proposições legislativas;

V – examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte;

VI – elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;

VII – participar dos eventos de interesse da Câmara Municipal, tais como: Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas;

VIII – manter-se atualizada dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pertinentes à área de atuação, mantendo arquivo sistematizado;

IX – participar de eventos específicos na área de atuação;

X – orientar juridicamente os atos administrativos de competência do Presidente da Câmara; e

XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Aos Coordenadores de setores, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - autorizar:

a) horários especiais de trabalho;

b) o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente;

II - designar servidor para:

a) exercício de substituição remunerada;

b) responder pelo expediente de unidades subordinadas; e

III - determinar: a instauração de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os seguintes dispositivos da Resolução nº 3, de 23 de março de 1994 (Regimento Interno da Câmara Municipal) passam a vigorar com a seguinte redação:

I - O inciso II do artigo 5º:

"II – Na parte Administrativa:

a) adotar medidas quanto ao movimento e vacância dos cargos da Secretaria da Câmara;

b) determinar a abertura de sindicância ou inquéritos administrativos e, em caráter definitivo, definir a aplicação de penalidades;

c) autorizar a abertura de licitação e julgá-las, bem como delegá-las, quanto oportuno, para o Secretário da Administração;

d) promulgar as leis após vetos rejeitados, as resoluções e decretos legislativos; e

e) assinar atos legislativos" (NR)

II – Título XII (artigos 177 a 179)

"Art. 177. Os serviços de apoio legislativo e administrativo da Câmara far-se-ão por meio de suas Secretarias Legislativa e Administrativa, respectivamente.

Art. 178. Qualquer pedido de informação, por parte dos Vereadores, relativo aos serviços da Secretaria Legislativa ou à situação do respectivo pessoal, deverá ser dirigida e encaminhada diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Votorantim, por meio de Ofício.

§ 1º A Mesa Diretora, em reunião, tomará conhecimento dos termos do pedido de informação e deliberará a respeito, dando ciência por escrito, diretamente, ao interessado.

§ 2º O pedido de informação será protocolado como processo interno.

Art. 179. É de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, os Projetos de Leis que tratem das Secretarias da Câmara Municipal de Votorantim.

Parágrafo único. Emendas a esses projetos deverão receber parecer:

a) da Comissão de Justiça;

b) da Mesa Diretora, no prazo improrrogável de 10 dias;

c) quando for o caso, da Comissão de Finanças e Orçamento." (NR)

Art. 18. Cabe à Mesa Diretora da Câmara Municipal implantar o disposto nesta Resolução, baixando os Atos que se fizerem necessários.

Art. 19. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas em Orçamento.

Art. 20. A implantação da reorganização administrativa de que trata esta Resolução far-se-á progressivamente, observado o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do início de sua vigência, e respeitados o volume de serviço e a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários.

Art. 21. Revoga-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 1 de 10 de abril de 2007.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

****

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Submeto à consideração do Plenário da Câmara Municipal de Votorantim Projeto de Lei e Propostas de Resoluções que pretendem reorganizar administrativamente o Poder Legislativo Municipal.

Desde 1995, pelo menos, o Brasil debate sobre uma administração pública flexível e voltada para resultados, ao contrário de estruturas rígidas que privilegiam os procedimentos e controles a priori. Apesar dessa discussão ter se iniciado há quase 30 anos, os municípios brasileiros encontram

dificuldades em avançar no debate por diversos fatores, dentre eles a falta de convergência no debate sobre as medidas realmente efetivas.

A literatura não aponta para uma receita fechada da reforma gerencial, até mesmo pela adesão de diversas correntes ideológicas aos ideais da administração pública gerencial e seus mecanismos de controles a posteriori e gestão por resultado, dificultando um consenso sobre medidas a adotar.

Se não há consenso sobre as medidas a serem adotadas, a priorização de uma política voltada para resultados e a participação de empreendedores políticos nesse processo são fundamentais para a construção de ferramentas de gestão que captem e definam as necessidades da população[1]. Portanto, fruto da priorização política por parte de vereadores da Câmara Municipal de Votorantim foi realizado planejamento estratégico com todos servidores da Casa e a elaboração do normativo que será apresentado aqui.

Cientes das necessidades da Câmara de Votorantim de qualificar a atividade legislativa, redirecionando-a a resultados, submetemos à apreciação do Plenário um Projeto de Lei e duas propostas de Resolução que serão detalhadas a seguir.

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 criação de cargos e estruturas que qualifiquem o apoio parlamentar no desenvolvimento da atividade legislativa.

A proposta ainda tem como finalidade atender demandas do Tribunal de Contas. De acordo com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em parecer exarado pelo Conselheiro Robson Marinho em relação às Contas da Câmara Municipal de Votorantim em 2021:

> (1) "cargos em comissão desprovidos de características próprias e com atribuições similares à de servidor efetivo já existente na Edilidade[1]
>
> (2) "total de servidores, efetivos e comissionados, é elevado para o porte do Município, em inobservância aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

[1] Ortiz, Marília Sorrini Peres. MEDEIROS, Anny Karine. Reforma Gerencial em Contexto Local: Estudo Comparado dos Municípios de Osasco e Niterói.

Em relação ao primeiro item, a adequação das atribuições foi consequência da proposta de fortalecimento da área administrativa através da reorganização da Diretoria Geral que se chamará Secretaria Administrativa. A Secretaria Administrativa visa, entre outros objetivos, atender uma necessidade de aprimorar as transições entre mandatos da casa através da definição de chefes concursados e independentes de nomeação, pois serão funções exercidas exclusivamente por concursados. Além disso, trata-se de uma Secretaria voltada para os procedimentos internos que serão executados apenas por concursados, permitindo maior padronização desses procedimentos e comprometimento com um planejamento que extrapole o mandato dos parlamentares.

Em outras palavras, atribui-se estabilidade aos procedimentos através de cargos considerados estratégicos – concursados-, ao passo que extingue os cargos (quando vagos de imediato, quando ocupados, na vacância) específicos que podem ser substituídos por serviços terceirizados, de acordo com os princípios de uma Reforma Administrativa Gerencial idealizada por Bresser Pereira nos anos 1990[2].[2]

Em relação ao segundo item, em que pese os comentários do TCE-SP, entendemos que o vereador deve contar com, pelo menos, um assessor que faça sua comunicação pessoal (ou seja, estabeleça os instrumentos de *accountability* de seu mandato) e outro que possa auxiliá-lo na elaboração de leis e peças de fiscalização do Poder Executivo. Essas duas ações são íntimas ao exercício do mandato com vinculações políticas, não técnicas, portanto, assessores de livre nomeação. Obviamente, o parlamentar poderá contratar de acordo com suas necessidades, mas entendemos que essa configuração é o mínimo para um mandato efetivo e transparente.

Além disso, é estrutura da Secretaria Legislativa, um órgão de apoio à elaboração legislativa que pretende auxiliar os Vereadores em pareceres, projetos de lei e pesquisas. Órgão que, embora chefiado por funcionários comissionados, será composto por funcionários concursados da Câmara Municipal de Votorantim.

Por fim, entendemos que através dessas propostas obteremos uma estrutura flexível e responsiva alinhada com um novo modelo de serviço público, capaz de enfrentar os desafios do futuro e entregar serviços de qualidade para a população de Votorantim.

[2] BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos. Plano Diretor da Reforma do aparelho do Estado, BRASIL, 1995.

Acreditamos que, a proposta prepara a Administração 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.

Vale destacar também que, o impacto orçamentário segue anexo ao presente Projeto.

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

Plenário “Pedro Augusto Rangel”, em 25 de outubro de 2022.

JOSÉ CLAUDIO PEREIRA
Presidente

CIRINEU BARBOSA
1º Secretário

THIAGO DA SILVA SCHIMING
2º Secretário