RESOLUÇÃO Nº 001/2021, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre: DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 003/2020, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caieiras aprovou e eu, Fabrício Calandrini Nogueira, Presidente desta Casa de Leis, nos termos do artigo 45, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Caieiras e artigo 142 do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. O art. 40 da Resolução nº 003/2020, de 30 de novembro de 2020, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 40. À Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo e distribuindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;

III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

V - assessorar a Presidência da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

VII - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;

VIII - coordenar as atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

IX - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;

X - coordenar a elaboração da pauta, seu fechamento e publicação eletrônica;

XI - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões;

XII - coordenar o controle dos prazos regimentais;

XIII - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

XIV - coordenar o processo de votação em Plenário;

XV - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

XVI - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XVII - submeter à apreciação e parecer da Diretoria Jurídico da Câmara as matérias antes da deliberação do Plenário, na forma do Regimento;

XVIII - coordenar a publicação dos atos da Câmara Municipal em sítios oficiais da Rede Mundial de Computadores (Internet), mantendo atualizadas as informações disponíveis para acesso;

XIX - coordenar e organizar as Sessões Solenes e demais cerimonias oficiais;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência".

Art. 2º. O art. 44 da Resolução nº 003/2020, de 30 de novembro de 2020, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 44. Ao Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação compete:

I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e com o público, através da elaboração de textos, imagens ou vídeos, destinados à divulgação e transparência dos atos da Câmara Municipal;

II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara Municipal;

III - auxiliar nas solenidades, recepções e visitas dos hóspedes oficiais;

IV - providenciar a transparência dos atos praticados pela Câmara Municipal, em especial nas redes sociais e site oficial;

V - intermediar a relação da Câmara Municipal com os veículos oficiais de publicação da Prefeitura;

VI - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

VIII - coordenar a elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

IX - planejar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

X - supervisionar a manutenção dos sistemas automatizados de informação;

XI - coordenar a realização das atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

XII - determinar a revisão periódica dos sistemas implantados;

XIII - ordenar a adoção de procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento

e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

XIV - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XV - coordenar a realização de estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XIX - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XX - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XXI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo".

Art. 3º. O art. 73 da Resolução nº 003/2020, de 30 de novembro de 2020, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 73. Ao Analista de Legislativo compete:

I - organizar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;

II - realizar o encaminhamento e retorno dos projetos às comissões;

III - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

IV - controlar os prazos regimentais;

V - elaborar a pauta das sessões, seu fechamento e publicação eletrônica, promovendo a recepção de documentos e o cadastramento eletrônico destes;

VI - preparar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como das audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;

VII - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios;

VIII - fornecer subsídios técnicos, amparados no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, para o andamento das sessões;

IX - auxiliar o processo de votação em Plenário;

X - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XI - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XII - elaborar minuta dos requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XIII - auxiliar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

XIV - revisar textualmente documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

XV - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XVI - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos

legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XVII - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XVIII - ter profundo conhecimento acerca da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras;

XIX - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal".

Art. 4º. O art. 75 da Resolução nº 003/2020, de 30 de novembro de 2020, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 75. Ao Oficial Legislativo compete:

I - executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Coordenadoria de Assuntos Legislativos, auxiliando o Coordenador, bem como o Analista Legislativo e os Assessores Parlamentares;

II - auxiliar no controle e registro dos processos destinado às comissões;

III - auxiliar no controle dos prazos regimentais;

IV - providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;

V - auxiliar na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios;

VI - auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
VII - preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
VIII - fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações à Coordenadora de Assuntos Legislativos e ao Analista Legislativo;
IX - elaborar anualmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal".

Art. 5º. O art. 76 da Resolução nº 003/2020, de 30 de novembro de 2020, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 76. Ao Auxiliar Administrativo compete:
I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o

encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;

IV - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

V - redigir correspondência administrativa de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

VI - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

VII - providenciar a extração de cópias de documentos bem como realizar digitalizações de documentos, quando solicitado pelos demais servidores;

VIII - transmitir e receber e-mail;

IX - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo, pelo Chefe do Departamento e pelo Encarregado a quem estiver subordinado."

Art. 6º. Os requisitos para o cargo de Chefe do Departamento de Comunicação da Tecnologia da informação, constantes no Anexo IX da Resolução nº 003/2020, de 30 de novembro de 2020, passarão a ter a seguinte redação:

Cargo	Qtd	Ref	Jornada	Requisitos
Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	1	10	40h	Ensino Superior Completo

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Caieiras/SP, data supra.

FABRICIO CALANDRINI NOGUEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Caieiras

Autoria: **Mesa Diretora**