



# Câmara Municipal de Jacareí

## PALÁCIO DA LIBERDADE

PROCESSO Nº 184 DE 02.12.2014.

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: VEREADORES EDSON A. A. GUEDES FILHO E ROGÉRIO TIMÓTEO (MESA DIRETORA DO LEGISLATIVO).

DISTRIBUÍDO EM: 05.12.2014

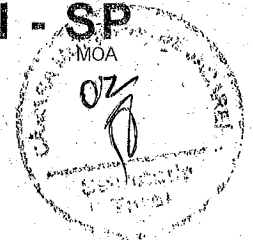
PRAZO FATAL:

DISCUSSÃO ÚNICA

<b>Aprovado em Discussão Única</b> Em.....de.....de 2014..... ..... Presidente	<b>REJEITADO</b> Em.....de.....de 2014..... ..... Presidente
<b>Aprovado em 1ª Discussão</b> Em.....de.....de 2014..... ..... Presidente	<b>ARQUIVADO</b> Em.....de.....de 2014..... ..... Secretário-Diretor Legislativo
<b>Aprovado em 2ª Discussão</b> Em.....de.....de 2014..... ..... Presidente	<b>Retirado pelo Autor</b> Em.....de.....de 2014..... ..... Presidente
Adiado em.....de.....de 2014..... Para.....de.....de 2014..... ..... Secretário-Diretor Legislativo	Adiado em.....de.....de 2014..... Para.....de.....de 2014..... ..... Secretário-Diretor Legislativo
Encaminhado às Comissões nºs: 1 e 2	Prazo das Comissões: 13.02.2015



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE



<b>PROTOCOLO GERAL</b>
Nº 1833, 02, 12 20 14
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ</b>
_____ FUNCIONÁRIO

**PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014**

*Regulamenta dispositivos da Lei Municipal nº 5.791/2013 quanto às atividades remuneradas por GDA e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ APROVA E O SEU PRESIDENTE, VEREADOR EDSON A. A. GUEDES FILHO, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** Nos termos do artigo 16 da Lei Municipal nº 5.791/13, ficam regulamentadas as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho, Comissão de Cerimonial, Comissão de Licitações, Comissão para Processo Administrativo, Controlador Patrimonial, Equipe de apoio do Pregão, Fiscais de Controle Interno, Auditor de Qualidade, Pregoeiro, Promotor de Acesso à Informação e Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo, cujas responsabilidades estão previstas nos Anexos de I a XI da presente Resolução.

**Art. 2º.** Ao servidor nomeado para exercer quaisquer das atividades previstas no artigo anterior será devido o pagamento da Gratificação por Desempenho de Atividade - GDA, instituída pela Lei nº 5.791/2013, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacareí.

**Art. 3º.** Não deverá ser nomeado um mesmo servidor para desempenhar mais de uma das atividades previstas no artigo 14 da Lei nº 5.791/2013, exceto em caráter temporário para substituição de servidor impedido ou ausente, ou mediante justificativa, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos.

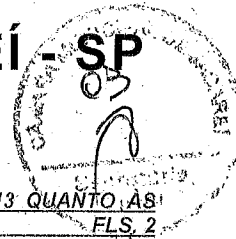
**§ 1º.** No caso de férias ou de licença por período igual ou superior a 15 dias de servidor que recebe GDA, deverá haver sua substituição temporária, fazendo jus o servidor substituto ao valor proporcional de gratificação, deixando o substituído de receber pelo respectivo período.

**§ 2º.** No caso de substituição por impedimento ou por períodos mais curtos que o mencionado no parágrafo anterior, o servidor substituto



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

não fará jus à correspondente remuneração por GDA, sendo seu trabalho considerado prestação de relevante serviço.

**§ 3º.** Na hipótese de um servidor atuar em mais de uma das atividades previstas no artigo 14 da Lei Municipal nº 5.791/2013, receberá a Gratificação por Desempenho de Atividade - GDA de maior valor.

**§ 4º.** Fica facultada a realização de atividades previstas no artigo 14 da Lei Municipal nº 5.791/2013 sob a forma de voluntariado, para que o servidor possa adquirir experiência, hipótese em que não lhe será devido o pagamento da correspondente GDA.

**Art. 4º.** A Gratificação por Desempenho de Atividade - GDA, instituída nos termos da Lei Municipal nº 5.791/2013, tem caráter compensatório.

**Art. 5º.** O servidor nomeado para o desenvolvimento de atividade prevista no artigo 14 da Lei Municipal nº 5.791/2013 deverá apresentar relatório mensal à Comissão de Avaliação do Desempenho de Atividades.

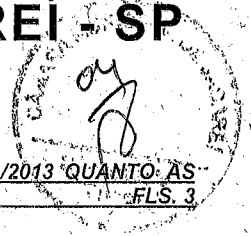
**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação do Desempenho de Atividades será composta pelo Presidente da Câmara, pelo Diretor Geral e pelo Diretor de Recursos Humanos.

**Art. 6º.** A Comissão de Avaliação do Desempenho de Atividades deverá proceder a avaliação semestral dos nomeados para o exercício de atividades, baseando-se em critérios objetivos, como a formação, o perfil profissional e a qualidade do serviço prestado, dentre outros.

**Parágrafo único.** Sempre que pertinente, a Comissão de Avaliação do Desempenho de Atividades deverá apontar à Escola do Legislativo a necessidade da disponibilização de curso de capacitação/reciclagem ao servidor avaliado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Art. 7º.** O exercício de atividade remunerada por GDA será de 12 meses, mediante avaliação semestral específica de desempenho procedida pela Comissão de Avaliação do Desempenho de Atividades.

**Art. 8º.** Deverá ser procedida a consulta anual aos servidores para detecção de interesses na participação nas atividades remuneradas por GDAs, bem como para a apuração da capacitação necessária.

**Art. 9º.** Será dada preferência para a participação nas atividades remuneradas por GDA aos servidores que detenham a formação descrita nesta Portaria, demonstrem possuir perfil profissional adequado, qualidade na prestação dos serviços e tenham realizado cursos de capacitação para o desempenho das respectivas atividades.

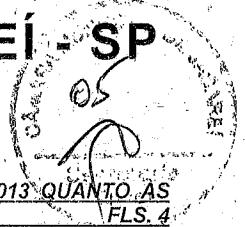
**Art. 10.** O servidor que demonstrar deficiência no exercício da atividade para a qual for nomeado, conforme entendimento da Comissão de Avaliação do Desempenho de Atividades, deverá ser submetido a cursos de capacitação/reciclagem ou, conforme o caso, ser substituído.

**Art. 11.** No desempenho de atividade prevista no artigo 14 da Lei Municipal nº 5.791/2013, o servidor deverá ter amplo acesso às Secretarias e aos Departamentos da Câmara Municipal de Jacareí, podendo obter cópias dos documentos necessários ao desenvolvimento de sua atividade, independentemente de autorização da Presidência da Casa.

**Art. 12.** A recusa imotivada do servidor quando convocado a desempenhar atividade prevista no artigo 14 da Lei Municipal nº 5.791/2013 será enquadrada no inciso XXV do artigo 227 da Lei Complementar nº 13/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
**PALÁCIO DA LIBERDADE**



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 4

**Art. 13.** Considerando a especificidade das atribuições, a atividade de Promotor de Acesso à Informação deverá ser provida entre os ocupantes dos cargos efetivos de Analista de Estatísticas, Analista de Tecnologia da Informação e Analista de Mídias Sociais.

**Art. 14.** Os servidores já nomeados nas atividades ora regulamentadas, e que não possuam a qualificação técnica requerida, terão o prazo máximo de 12 meses da publicação desta norma para comprovarem, junto à Diretoria de Recursos Humanos, o curso dos estudos de formação da respectiva capacitação.

**Parágrafo único.** Os cursos de especialização, mestrado ou doutorado, serão considerados como curso superior específico requerido para a habilitação do exercício nas atividades regulamentadas.

**Art. 15.** Esta Resolução entra em vigor na sua data de sua publicação.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jacareí, 28 de novembro de 2014.

  
**Edson A. A. Guedes Filho**  
Presidente

**Rose Gaspar**  
1ª Secretária

  
**Pastor Rogério Timóteo**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### ANEXO I

#### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Composição: 3 integrantes

Requisitos: Servidores estáveis: Possuir, preferencialmente, formação técnica ou superior em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos. Curso de capacitação.

Subordinação: Diretor Geral/Secretário-Diretor Administrativo

Remuneração: GDA 01

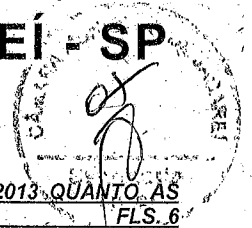
#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. conduzir os Processos Administrativos Disciplinares, na conformidade do Decreto Municipal nº 630, de 6 de maio de 2010;
2. conduzir os Processos de Avaliação de Estágio Probatório, na conformidade do Decreto Municipal nº 849, de 21 de maio de 2004;
3. conduzir os Processos de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos, nos termos constitucionais;
4. propor os procedimentos gerais referentes à operacionalização da avaliação de desempenho dos servidores efetivos e daqueles em estágio probatório, os instrumentos de avaliação e os fatores a serem considerados, bem como a pontuação atribuída a cada um deles;
5. revisar semestralmente e alterar, sempre que necessário, os instrumentos de avaliação de desempenho;
6. realizar estudos contínuos e desenvolver projetos, visando aperfeiçoar os procedimentos pertinentes à sistemática da avaliação periódica de desempenho;
7. iniciar o procedimento de avaliação periódica de desempenho dos servidores da Câmara;
8. coordenar e fiscalizar o encaminhamento e a devolução, dentro dos prazos estabelecidos, da documentação do servidor avaliado junto às chefias;
9. analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações procedidas pela chefia imediata, bem como dos eventuais requerimentos de revisão



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



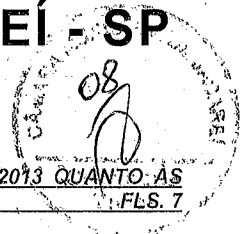
PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;
10. indicar à Escola do Legislativo, com base nos resultados das avaliações, a inclusão do servidor em treinamentos que possam propiciar a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;
  11. manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações de desempenho dos servidores, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;
  12. elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara e ao servidor avaliado, ao final do período de avaliação, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos;
  13. acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;
  14. identificar, juntamente com o servidor avaliado, as causas dos problemas eventualmente detectados, realizando ou propondo as soluções necessárias;
  15. justificar, em formulário próprio, eventual conceito de avaliação insuficiente à confirmação do servidor em cargos de comissão, confiança ou no exercício de atividade remunerada por GDA;
  16. atribuir conceitos ao desempenho do servidor;
  17. colaborar na criação e manutenção das condições necessárias à execução das atividades laborativas do servidor;
  18. identificar as áreas profissionais mais deficientes no desempenho profissional dos servidores, a fim de sugerir ao setor competente medidas para sua capacitação por meio de cursos, ações e programas de aperfeiçoamento;
  19. investigar os motivos do não cumprimento, pelo servidor, do desempenho dele esperado;
  20. estimular a atitude crítica do servidor ao exercício de suas atribuições;
  21. receber e julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;
  22. em cumprimento ao determinado nos incisos VII, XII e XVII do artigo 226 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, encaminhar ao superior hierárquico do avaliado apontamentos para a apuração disciplinar das ocorrências previstas nos incisos XVI e XIX do artigo 227 estatutário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLS. 7

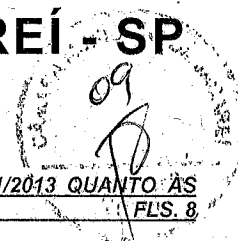
23. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLS. 8

### ANEXO II

#### COMISSÃO DE CERIMONIAL

Composição: 3 integrantes  
Requisitos: Servidores efetivos. Curso de capacitação.  
Subordinação: Chefe do Cerimonial  
Remuneração: GDA 01.

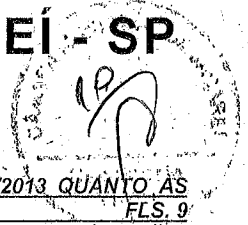
#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. comparecer e atuar nos eventos, sessões solenes e outras homenagens realizadas pela Câmara Municipal de Jacareí;
2. atuar na preparação e zelar para que os eventos transcorram em conformidade com as normas do cerimonial público, zelando pela ordem geral de precedência e demais regras e protocolos estabelecidos;
3. desempenhar suas funções de acordo com os parâmetros estabelecidos em norma regulamentar específica da Câmara Municipal de Jacareí;
4. controlar a execução das atividades durante os eventos, desde o recebimento cortês dos homenageados, convidados e público em geral, orientando-os e conduzindo-os ao local adequado;
5. providenciar, com antecedência, a preparação de convites, certificados, sob a supervisão do Chefe de Cerimonial;
6. zelar pela disposição adequada dos símbolos oficiais, composição da mesa e roteiro do evento;
7. garantir que a composição da mesa e a concessão da palavra seguirá às normas do cerimonial, pautando-se pelo princípio da impessoalidade;
8. portar-se utilizando linguagem formal e cortês;
9. apresentar-se trajado de acordo com o evento a ser realizado, segundo orientações do Chefe de Cerimonial;
10. solicitar e supervisionar a limpeza prévia do local e durante o evento, se necessário;
11. certificar-se de que o ambiente, número de assentos e demais condições necessárias estejam adequadamente preparados para o evento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



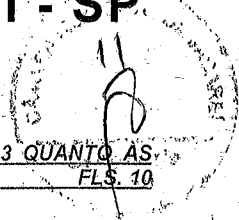
PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 9

12. certificar-se de que os equipamentos a serem utilizados são suficientes, adequados e estejam em pleno funcionamento;
13. acompanhar a contratação e cumprimento dos serviços, em caso de contratação de terceiros;
14. atuar na divulgação de eventos, quando necessário;
15. fazer controle e registro dos convidados ou autoridades que confirmarem presença;
16. consolidar calendário dos eventos, prêmios e homenagens da Câmara Municipal de Jacareí, mantendo-o atualizado e zelando pelo seu cumprimento;
17. aplicar a Lei Federal nº 5.700/1971 e o Decreto Federal nº 70.274/1972, no que couber, utilizando o princípio da simetria se necessário;
18. registrar por escrito e comunicar a autoridade competente sobre eventual ocorrência que possa gerar dano ou prejuízo ao patrimônio público;
19. atuar, após o evento, nas demandas por ele geradas;
20. coletar a avaliação de satisfação dos participantes nos eventos promovidos, para orientar os indicadores de desempenho do Sistema de Gestão Integrada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLS. 10

### ANEXO III

#### COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Composição: 3 integrantes  
Requisitos: Servidores efetivos. Possuir, preferencialmente, formação superior em Contabilidade ou Direito, e curso de capacitação, com ênfase na Lei Federal de Licitações e Contratos.  
Subordinação: Secretário Jurídico-Legislativo da Presidência  
Remuneração: GDA 01

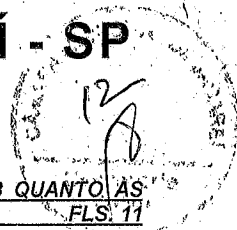
#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. atuar com observância dos preceitos da Lei nº 8.666/93, respondendo solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados;
2. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações;
3. conferir e analisar os Editais e seus anexos, sugerindo as alterações necessárias ao Departamento de Licitações e Contratos;
4. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o correto andamento do certame;
5. receber, examinar e julgar os procedimentos referentes à contratação de obras, bens e serviços, nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite;
6. conferir e rubricar todas as páginas do processo, manifestando-se sobre os termos e condições dos editais, na conformidade da lei;
7. definir data e horário da sessão de abertura dos envelopes, juntamente com o Departamento de Licitações, e acompanhar as publicações dos editais;
8. durante a sessão, promover o credenciamento dos representantes das empresas, com respectivas procurações, proceder à abertura dos envelopes e conferência dos documentos de habilitação, à abertura dos envelopes e conferência das propostas, nos termos do edital, e à classificação do menor preço ou melhor técnica e preço;
9. redigir a ata da sessão de abertura dos envelopes, registrando as ocorrências e a classificação / desclassificação das empresas e das propostas;



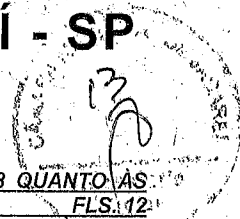
# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E ÀS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 11

10. comunicar respectivos prazos de recursos;
11. acompanhar e manifestar-se nas respostas a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos no processo;
12. ao Presidente da Comissão, caberá abrir a sessão, conduzir os trabalhos e resolver os conflitos que surgirem durante os procedimentos de abertura dos envelopes;
13. concluídos os trabalhos da Comissão, encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para homologação das decisões e adjudicação do objeto contratado à licitante vencedora;
14. prezar pela segurança bem como pela presteza nos procedimentos de compra do Legislativo respeitando os prazos estabelecidos pelo Sistema de Gestão Integrada.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



**ANEXO IV**

**COMISSÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- Composição: 3 integrantes
- Requisitos: Servidores efetivos. Possuir, preferencialmente, formação em curso superior de Direito. Curso de capacitação em processo administrativo.
- Subordinação: Diretor Geral/Secretário-Diretor Administrativo
- Remuneração: GDA 01

**São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. atuar nos processos administrativos para apuração de responsabilidades de terceiros contratados pela Câmara ou outras situações cabíveis;
2. adotar as providências necessárias para a abertura dos processos administrativos, quando determinada sua instauração pela autoridade competente;
3. citar o responsável por empresa que seja alvo do processo administrativo;
4. proceder à convocação de eventuais testemunhas;
5. tomar declarações necessárias, reduzindo-as em atas;
6. conduzir os processos administrativos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente, incluindo os princípios da motivação dos atos administrativos, da eficiência, da ampla defesa, do contraditório e de outros pertinentes;
7. proceder às diligências necessárias para a elucidação dos fatos apurados;
8. analisar as defesas apresentadas;
9. solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Legislativo, quando necessário e, especialmente, sobre a conclusão de seus trabalhos;
10. responsabilizar-se pelo encaminhamento, quando necessário, de atos da Comissão ao departamento competente para publicação, em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos;
11. elaborar relatório conclusivo sobre caso em apuração, inclusive propondo a pena a ser aplicada, na hipótese de convencimento pela responsabilidade;
12. informar os Departamentos de Licitações e Contratos, Contabilidade e/ou Finanças, conforme o caso, sobre a existência de processo administrativo, bem como quando da



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLS: 13

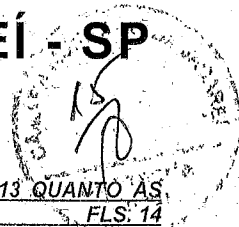
determinação de aplicação das penalidades cabíveis, para a adoção das medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

13. zelar pelo cumprimento dos prazos processuais, observando a legislação pertinente.
14. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº. 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS: 14

### ANEXO V

#### CONTROLADOR PATRIMONIAL

Composição: 1 integrante

Requisitos: Servidor estável. Possuir, preferencialmente, formação técnica ou superior em Ciências Contábeis ou Administração. Curso de Capacitação.

Subordinação: Diretor Geral/Secretário-Diretor Administrativo

Remuneração: GDA 01

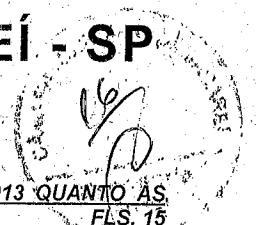
#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. adotar as providências necessárias para tombamento: identificar, cadastrar e colocar plaquetas nos bens da Câmara;
2. realizar registro analítico dos bens de caráter permanente, assegurando a caracterização de cada um deles, mantendo atualizado o sistema informatizado patrimonial;
3. emitir e controlar os Termos de Responsabilidade;
4. manter estreita comunicação com o Setor de Contabilidade, de forma a assegurar a consistência dos registros;
5. elaborar relatórios periódicos dos bens da Câmara, inclusive contendo a localização física dos mesmos;
6. elaborar relatórios periódicos pertinentes à movimentação patrimonial: incorporações, baixas, saldos anteriores e atuais, depreciação mensal e acumulada, valores de reavaliação ou redução a valor recuperável;
7. documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens assim que motivado pela respectiva Unidade Administrativa;
8. documentar as saídas de bens em virtude de conserto;
9. responsabilizar-se pela transferência de bens, emitindo e controlando Termos de Transferência;
10. responsabilizar-se pela baixa de bens, emitindo e controlando Termos de Baixa;
11. adotar as providências necessárias ao processo de desfazimento de bens;
12. acompanhar a realização de inventários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLS. 15

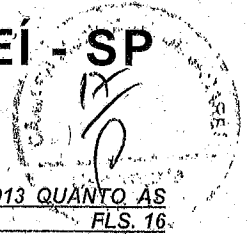
13. adotar providências para a apuração de eventos relacionados ao extravio de bens da Câmara.
14. fiscalizar a adequada utilização dos bens públicos do Legislativo, formalizando à Autoridade subordinada qualquer irregularidade constatada.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 16

### ANEXO VI

#### EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO

Composição: 2 integrantes

Requisitos: Possuir, preferencialmente, formação técnica ou superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito. Curso de capacitação, com ênfase nas Leis Federais de Licitação e Contratos e da Modalidade Pregão.

Subordinação: Pregoeiro

Remuneração: GDA 01

#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. acompanhar os processos de licitação realizados pela Câmara Municipal na modalidade Pregão, em sua totalidade;
2. zelar pelo cumprimento das leis e princípios que regem a Administração Pública e as licitações, principalmente no que tange à legalidade, ampla competição, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;
3. manter-se atualizado em relação às normas, jurisprudências e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das condutas relacionadas às licitações na modalidade Pregão;
4. conferir e analisar os Editais e seus anexos, sugerindo as alterações necessárias ao Pregoeiro e/ou ao Departamento de Licitações e Contratos;
5. informar à autoridade competente sobre qualquer situação que possa prejudicar o correto andamento do certame;
6. atuar nas sessões do Pregão, zelando pelo cumprimento de todas as normas aplicáveis, especialmente as Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93 ou outras que lhes complementem ou substituam;
7. receber, em conjunto com o Pregoeiro, os documentos destinados ao credenciamento dos licitantes, os envelopes lacrados com as propostas e os documentos de habilitação;
8. analisar a pertinência, validade e conformidade dos documentos apresentados em relação ao Edital e legislação aplicável;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



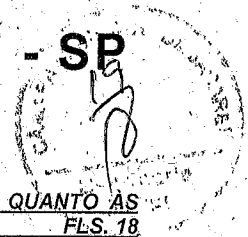
PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E ÀS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 17

9. auxiliar o Pregoeiro na análise de aceitabilidade e exequibilidade das propostas, inclusive daquelas apresentadas por meio dos lances;
10. dar suporte ao Pregoeiro na análise de recursos;
11. operar o sistema de acompanhamento e registro do Pregão;
12. elaborar, com o acompanhamento do Pregoeiro, a ata do certame, imprimi-la e colher as assinaturas das partes;
13. juntar ao processo, em ordem cronológica dos fatos, toda a documentação produzida no certame, cuidando para que a ata fique ao fim dos demais documentos do Pregão;
14. acompanhar o processo de vista dos documentos apresentados pelos licitantes.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 18

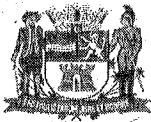
### ANEXO VII

#### FISCAIS DE CONTROLE INTERNO

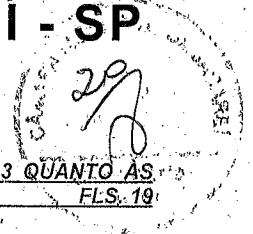
- Composição: 3 integrantes
- Requisitos: Servidores estáveis. Possuir, preferencialmente, formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
- Subordinação: Órgão independente
- Remuneração: GDA 02

#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. responder solidariamente civil e criminalmente pelos atos praticados;
2. atuar na avaliação do cumprimento de metas propostas nos instrumentos que compõem o processo orçamentário;
3. zelar pela comprovação da legalidade, da eficácia e da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
4. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Câmara e com o responsável pela administração financeira;
5. promover a análise da existência de cobertura financeira para as despesas dos oito últimos meses do mandato;
6. verificar as medidas adotadas, caso necessário, para a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;
7. promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
8. verificar o respeito ao limite para gastos totais da Câmara;
9. apurar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
10. acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados pela Câmara;
11. confeccionar periodicamente relatórios de controle interno;
12. cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;
13. promover a interlocução entre o Legislativo e a Corte de Contas.

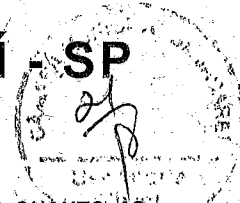


**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
**PALÁCIO DA LIBERDADE**



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 19

14. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



**ANEXO VIII**

**AUDITOR DE QUALIDADE**

Composição: 2 integrantes

Requisitos: Servidores efetivos. Possuir, preferencialmente, formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Curso de capacitação em normas ISO e ABNT.

Subordinação: Diretor Geral/Secretário-Diretor Administrativo

Remuneração: GDA 02

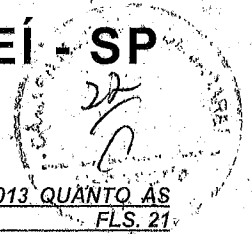
**São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:**

1. estudar, aferir, acompanhar, quantificar, qualificar as atividades, métodos, processos e procedimentos da Câmara Municipal, objetivando a detecção de seu estado, para aprimorá-los;
2. desenvolver indicadores para aferir os resultados do órgão, objetivando ampliar a eficácia, eficiência e economia na gestão pública do Poder Legislativo;
3. fiscalizar a metodologia de trabalho dos responsáveis pela gestão e operacionalização dos recursos públicos, sugerindo mudanças que possam contribuir para a economia desses recursos;
4. realizar auditoria interna para o sistema de gestão da qualidade ISO 9001;
5. acompanhar a elaboração e execução do orçamento em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;
6. pesquisar e sugerir a implantação de melhorias na utilização dos recursos públicos;
7. fornecer informações aos gestores públicos, acompanhadas por dados apurados metricamente, que possam contribuir para tomada de decisões, visando uma melhor administração pública;
8. exercer suas funções de modo a detectar, informar, propor, acompanhar e avaliar continuamente as ações, processos e procedimentos na Câmara Municipal, visando ao aprimoramento constante das competências e atividades desenvolvidas;
9. reavaliar os indicadores utilizados, para que sejam pertinentes ao momento em que são aplicados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



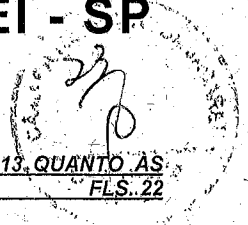
PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 21

10. criar indicadores que inibam a interpretação subjetiva e possam distorcer resultados ou informações;
11. sopesar a relação custo-benefício envolvida nas atividades sob sua análise;
12. desenvolver e utilizar ferramentas para medir nível de excelência dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal, com enfoque na percepção dos cidadãos;
13. atuar em conjunto com a Comissão de Controle Interno, sempre que possível;
14. apresentar periodicamente relatório escrito ao Presidente da Câmara Municipal sobre os dados e análises obtidos e desenvolvidos.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013, QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 22

### ANEXO IX

#### PREGOEIRO

- Composição: 1 integrante
- Requisitos: Servidor estável. Possuir, preferencialmente, formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Curso de capacitação, com ênfase nas Leis nºs 10.520/02 e 8.666/93.
- Subordinação: Secretário Jurídico-Legislativo da Presidência
- Remuneração: GDA 02

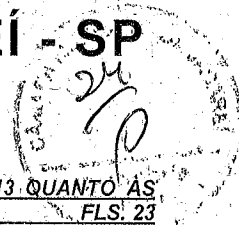
#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados;
2. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela Equipe de Apoio;
3. conduzir a sessão pública;
4. credenciar os interessados;
5. receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
6. verificar e julgar as condições de habilitação;
7. realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
8. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
9. classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
10. negociar o preço, visando à sua redução;
11. verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço; indicar o vencedor do certame;
12. elaborar e assinar a ata do Pregão;
13. conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
14. analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
15. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 23

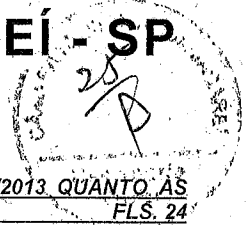
16. encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à Presidência da Câmara e propor a homologação;
17. analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão do Presidente da Câmara.
18. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 24

### ANEXO X

#### PROMOTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Composição: 1 integrante

Requisitos: Servidor efetivo. Possuir, preferencialmente, formação superior em Informática, Tecnologia da Informação, Administração ou Ciências Contábeis. Curso de capacitação, com ênfase na Lei nº 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.

Subordinação: Secretário-Diretor de Comunicação

Remuneração: GDA 02

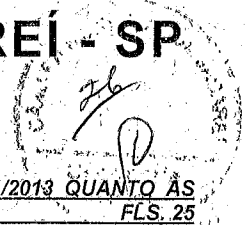
#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. promover e zelar pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação;
2. promover e zelar pelo cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009, que alterou a Lei Complementar nº 101/2000, que dispõe sobre o Portal da Transparência;
3. orientar quanto às publicações dos atos administrativos da Câmara Municipal de Jacareí no Boletim Oficial, no site da Câmara, TV Câmara Jacareí, Diários Oficiais e demais veículos utilizados;
4. receber perguntas, críticas, elogios, sugestões da sociedade, quando dirigidas à Câmara Municipal de Jacareí ou ao seu Presidente;
5. encaminhar as perguntas, críticas, elogios e sugestões da sociedade ao Presidente ou a quem este determinar, colhendo as informações necessárias para prestar a devida informação, formalizando resposta;
6. desenvolver mecanismos e canais para que a população possa exercer seu direito de acesso à informação perante o Poder Legislativo Municipal, de forma ágil e clara;
7. discernir as informações de interesse público, para fins de informação, pesquisa científica, didáticos e do exercício da cidadania, daqueles de cunho pessoal, individual e sigiloso, para que não haja exposição da intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais previstas na Constituição Federal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



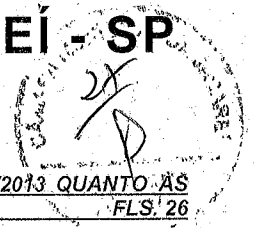
PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS. 25

8. gerenciar o acesso às informações de interesse público, sendo a publicidade a regra e o sigilo, a exceção, nos termos constitucionais;
9. buscar, implementar e gerir ferramentas para acompanhar e aferir a quantidade e qualidade na disponibilização, solicitação e atendimento de informações;
10. comunicar ao Presidente e Diretoria qualquer infração ao direito de acesso à informação ou violação de documentos, solicitando a instauração de sindicância ou processo administrativo para apuração, quando for o caso;
11. prestar, pelos veículos disponíveis, a divulgação das informações de interesse público, relacionadas ao Poder Legislativo, independentemente de solicitações;
12. desenvolver e gerenciar o serviço de informação ao cidadão;
13. manter-se atualizado sobre as normatizações acerca do acesso à informação;
14. orientar os departamentos competentes sobre o que e como realizar a divulgação das informações, visando o atendimento da Lei de Acesso à Informação, bem como em respeito ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública.
15. nos termos dos incisos VIII e XVII do artigo 226 do Estatuto do Servidor Público Municipal, formalizar por escrito à Autoridade subordinada, e na omissão desta, ao Ministério Público, qualquer ilegalidade de que tome conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO AS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLS. 26

## ANEXO XI

### PROMOTOR DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO LEGISLATIVO

Composição: 1 integrante  
Requisitos: Servidor estável. Curso de capacitação.  
Subordinação: Diretor Geral/Secretário-Diretor Administrativo  
Remuneração: GDA 02

#### São responsabilidades do exercente da atividade acima descrita, dentre outras correlatas:

1. dirigir, planejar e organizar o Acervo Histórico da Câmara;
2. atuar na organização dos arquivos de documentos da Câmara;
3. estudar, em conjunto com os diversos departamentos, a tabela de temporalidade dos documentos;
4. realizar pesquisas nos documentos arquivados, elegendo os que têm valor histórico e cuidando para que estes sejam devidamente armazenados e preservados;
5. organizar por ordem alfabética e cronológica informações históricas, facilitando o acesso público;
6. atuar na digitalização de informações e de documentos históricos;
7. zelar pela conservação dos documentos e objetos de valor histórico para a Câmara;
8. elaborar informativo público sobre os itens históricos disponíveis para pesquisa;
9. reunir e disponibilizar informações sobre pessoas ilustres homenageadas pela Câmara;
10. reunir e disponibilizar informações sobre servidores, vereadores, ex-vereadores e suas principais contribuições ao Poder Legislativo;
11. elaborar biografia dos Presidentes da Câmara, elencando principais atos da respectiva gestão;
12. reunir informações sobre eventos importantes da Câmara;
13. promover exposições de documentos, fotos e objetos para visitação pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE



PROJETO DE RESOLUÇÃO/2014 - REGULAMENTA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.791/2013 QUANTO ÀS ATIVIDADES REMUNERADAS POR GDA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FLS: 27

### Justificativa

A Lei Municipal nº 5.791/2013, que conferiu nova estrutura administrativa à Câmara Municipal de Jacareí, dentre outras providências instituiu a Gratificação por Desempenho de Atividade - GDA, a ser paga a servidores no desempenho de atividades diversas daquelas de suas atribuições e cuja natureza e demanda não ensejariam a criação de um cargo próprio, mas que se constituem atividades de relevante interesse para o funcionamento da Câmara. São os casos da Comissão de Avaliação de Desempenho, da Comissão de Cerimonial, da Comissão de Licitações, da Comissão para Processo Administrativo, do Controlador Patrimonial, da Equipe de apoio do Pregão, dos Fiscais de Controle Interno, do Auditor de Qualidade, do Pregoeiro, do Promotor de Acesso à Informação e do Promotor da Preservação do Patrimônio Histórico Legislativo.

Citada lei, no entanto, não disciplinou a matéria por completo, prevendo regulamentação posterior de cada uma das atividades, o que ora fazemos, promovendo a igualdade de oportunidades entre os servidores efetivos e atendendo a solicitação dos mesmos, clareando os critérios de acesso e nomeação a estas atividades fundamentais para a organização do Legislativo Municipal.

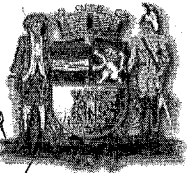
Isto posto, contamos com o apoio dos nobres pares para que esta proposição seja aprovada, pelo que antecipamos sinceros agradecimentos.

Câmara Municipal de Jacareí, 28 de novembro de 2014.

**Edson A. A. Guedes Filho**  
Presidente

**Rose Gaspar**  
1ª Secretária

**Pastor Rogério Timóteo**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURÍDICA

*Doc 667*  
*21/12/14*  
*[Signature]*

**PROCESSO:** nº 184 DE 02/12/2014

**ASSUNTO:** Projeto de Resolução que  
regulamenta a Lei Municipal nº 5.791/2013.

**AUTORIA:** Vereadores Edson A. A. Guedes Filho, Rose Gaspar e Rogério Timóteo



## PARECER Nº 399 – JACC –CJC - 12/2014

### RELATÓRIO

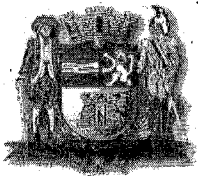
Trata-se de Projeto de Resolução de autoria dos nobres Vereadores *Edson A. A. Guedes Filho, Rose Gaspar e Rogério Timóteo*, integrantes da Mesa da Câmara, que visa regulamentar a Lei Municipal nº 5.791/2013 no que concerne às atividades remuneradas por Gratificação por Desempenho de Atividade – GDA.

Devidamente justificado, o feito foi encaminhado a este órgão de consultoria jurídica, para que, nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica Municipal (LOM) e artigo 46 do Regimento Interno, seja emitido o devido parecer quanto aos aspectos constitucionais, legais e jurídicos relativos à proposição.

### FUNDAMENTAÇÃO

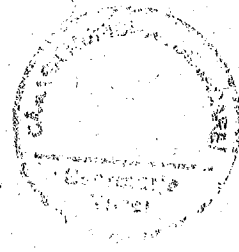
Dispõe o artigo 45 da Lei Orgânica do Município de Jacareí:

**Art. 45 Os projetos de resolução disporão sobre matéria de interesse interno da Câmara**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## PALÁCIO DA LIBERDADE CONSULTORIA JURÍDICA



e os projetos de decreto legislativo sobre os demais casos de sua competência privativa.

Parágrafo Único. Nos casos de projeto de resolução e de projeto de decreto legislativo, considerar-se-á encerrada com a votação final a elaboração da norma jurídica, que será promulgada pelo Presidente da Câmara. (grifo nosso)

Melhor tratando o assunto, os artigos 93 e 94 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que os Vereadores integrantes da Mesa possuem competência privativa para propor Projetos de Resolução que visem definir a organização dos serviços administrativos da Câmara, tal como ocorre *in casu*.

Igualmente, a matéria a ser tratada por meio de tal proposição está delimitada no artigo 97 do aludido regimento:

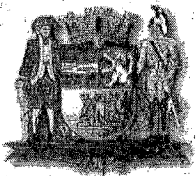
Art. 93. **A Câmara exerce sua função legislativa por meio** da apresentação de projetos de decreto legislativo, **projetos de resolução**, projetos de lei, projetos de lei complementar e projetos de emenda à Lei Orgânica do Município.

Art. 94. Projeto de lei é a proposição que tem por fim regular toda a matéria legislativa de competência da Câmara e sujeita à sanção do Prefeito.

(...)

§ 5º É da **competência privativa da Mesa da Câmara a iniciativa** dos projetos de:

(...)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

## PALÁCIO DA LIBERDADE CONSULTORIA JURÍDICA



**II - organização dos serviços administrativos da Câmara**, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração.

Art. 97. Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular assuntos da economia interna da Câmara.

Parágrafo Único. Constituem obrigatoriamente matérias de Projeto de Resolução a destituição dos membros da Mesa e a elaboração e reforma do Regimento Interno. (grifos nossos)

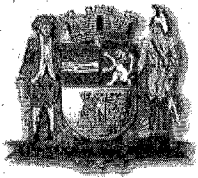
Como se vê, a Resolução, conforme prevê a LOM e o Regimento Interno desta Casa, é o instrumento adequado a disciplinar os assuntos de interesse interno da Câmara – atos *interna corporis* –, sendo que no presente caso, apenas regulamenta dispositivo de Lei que, até então, possuía sua eficácia limitada em virtude da ausência de regulamentação, que ora se apresenta.

Assim, quanto à origem e matéria disciplinada, não existem óbices à propositura do projeto em análise.

Pelo exposto, do ponto de vista jurídico, o referido Projeto de Resolução reúne plenas condições para receber regular tramitação nesta Casa de Leis.

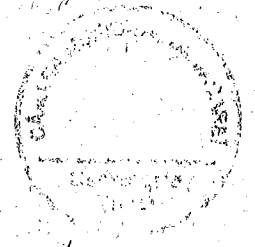
### CONCLUSÃO

Com essas considerações, salvo melhor juízo, concluímos que inexiste vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade no referido Projeto de Resolução, de modo que perfeitamente válido e viável o seu prosseguimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

PALÁCIO DA LIBERDADE  
CONSULTORIA JURÍDICA



Comissões:

Antes, contudo, deverá ser colhido o parecer das Comissões Permanentes de Constituição e Justiça e Finanças e Orçamento.

Recebendo o Projeto de Resolução parecer favorável das comissões e, sendo encaminhado ao Plenário, sujeitar-se-á a apenas um turno de discussão e votação e dependerá do voto favorável da maioria simples para sua aprovação, sendo o voto, nominal, em acatamento ao disposto no artigo 122, § 1º combinado com artigo 124, § 2º e 3º, III, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jacaréi.

Frise-se que o presente parecer é de caráter **opinativo e não vinculante**.

É o parecer, *sub censura*, que encaminho ao Secretário Diretor Legislativo para ulteriores providências nos termos legais e regimentais.

Jacaréi, 04 de dezembro de 2014.

**Jorge Alfredo Cespedes Campos**

Consultor Jurídico Chefe

OAB/SP nº 311.112