



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR RENATO MARTINS COSTA PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

REF. PRESTAÇÃO DE CONTAS 500 DIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

EDILSON RODRIGUES JUNIOR, no exercício do cargo de Presidente da Câmara Municipal de Paulínia, biênio 2023/2024, situada na Rua Carlos Pazeti, 290, Jardim Boa Esperança, Paulínia/SP, CEP. 13.140-174, vem respeitosamente a presença de V. Exa. **PRESTAR CONTAS DOS 500 DIAS DE GESTÃO**, referente ao período de 09/02/2024 a 19/05/2024, conforme documentação anexo.

Paulínia, 13 de junho de 2024.

EDILSON RODRIGUES JUNIOR

Presidente



SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. METAS E PRIORIDADES	3
3. OUVIDORIA	3
4. CONTROLADORIA INTERNA	6
5. DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS	8
5.1. DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA.....	8
5.2. DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.....	9
5.2.1. DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO.....	9
5.3. DIVISÃO DE COPA, LIMPEZA, JARDINAGEM.....	10
6. DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	11
7. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E SUPRIMENTOS	15
7.1. DAS LICITAÇÕES EM ANDAMENTO E CONCLUÍDAS.....	15
7.2. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	16
8. DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	17
9. DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	17
10. DA PROCURADORIA LEGISLATIVA	20
5. DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	21
6. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	22
7. DAS INOVAÇÕES	22
8. CONCLUSÃO	22



1. INTRODUÇÃO

Trata-se de prestação de contas referente aos 500 dias de gestão da atual Presidência desta Casa de Leis, eleita para o biênio 2023/2024, visando dar ciência das ações desenvolvidas e demonstrar o devido rigor na aplicação dos recursos públicos destinados ao exercício das atividades atribuídas a este Poder Legislativo Municipal.

Desta forma, ressaltamos a diuturna preocupação da atual gestão em atender os apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas Estadual, como também acolher as recomendações elaboradas pela ouvidoria e controladoria interna desta Casa, dando seguimento as ações desenvolvidas na gestão anterior, que implementou a previsão desta prestação de contas, visando demonstrar ao órgão fiscalizador o compromisso da Casa com uma gestão cada vez mais alinhada ao rigor da lei.

2. METAS E PRIORIDADES

Com o advento da Resolução nº 281, de 03 de agosto de 2021, que dispõe sobre a criação do programa de metas e prioridades no âmbito da Câmara Municipal de Paulínia, normatizou-se a obrigatoriedade de elaboração e cumprimento do Programa de Metas e Prioridades pelo Poder Legislativo, criando diretrizes e ações estratégicas ao longo da legislatura.

O programa atualmente prevê 25 metas, contendo descrição, justificativa, prazo e modo de aplicação, destacando-se às ideias de modernizar a estrutura física do prédio, melhorar a segurança, contratar estagiários e desenvolver projetos de sustentabilidade.

3. OUVIDORIA

A Ouvidoria da Câmara Municipal de Paulínia apresentou relatório referente ao período de 09/02/2024 a 19/05/2024, contendo as manifestações e atendimentos realizados, como também define quais foram os meios de interação utilizados pela população, como segue:

Durante o período, foram recebidas 57 manifestações, sendo:

- Fevereiro: 16 manifestações (7 solicitações; 7 reclamações; 2 denúncias);
- Março: 20 manifestações (14 solicitações; 6 reclamações);
- Abril: 17 manifestações (11 solicitações; 4 reclamações e 2 sugestões) e
- Maio: 4 manifestações (1 solicitação; 3 reclamações).

Rua Carlos Pazetti, 290 | Jardim Vista Alegre | Paulínia | SP | CEP 13140-174



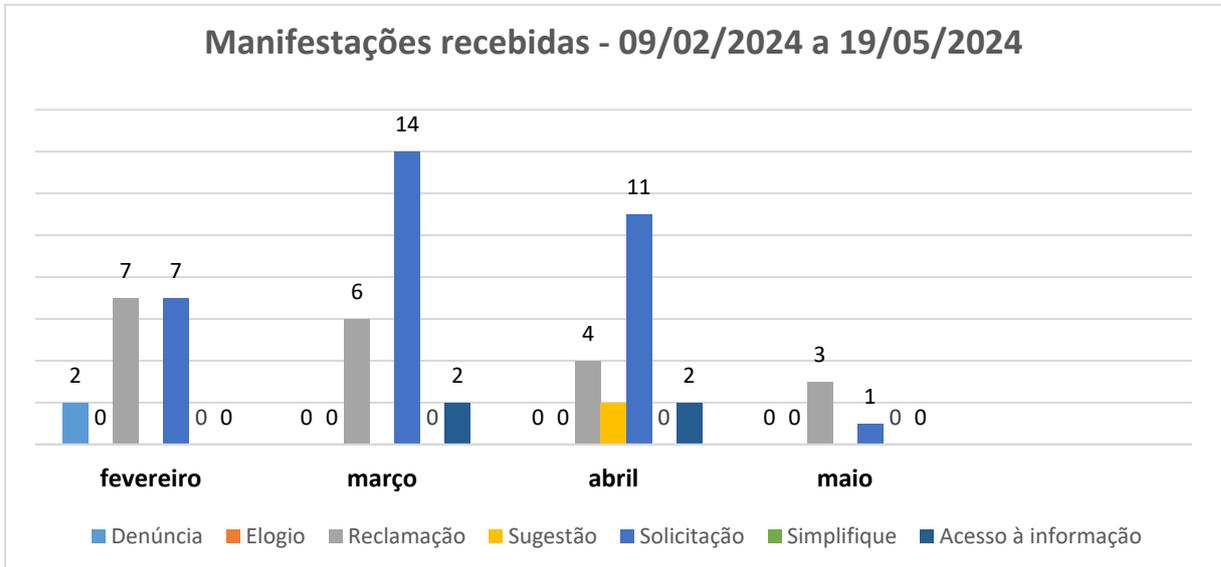
E 4 pedidos de acesso à informação.

Dentre os assuntos, constavam:

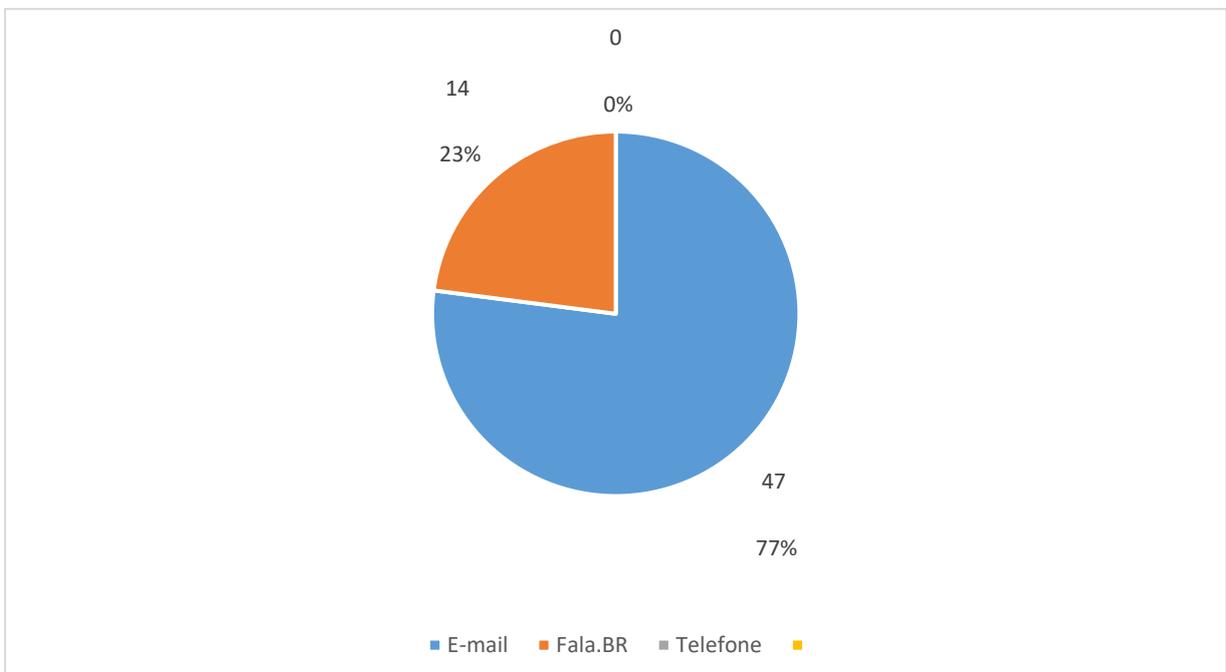
- Concurso público
- Convite aos vereadores
- Segurança
- Insatisfação com atendimento de serviço público
- Pedido de alvará
- Sugestão de homenagem
- Cadastro na Prefeitura
- Dados da cidade
- Sugestão de evento
- Licitação
- Sujeira em vias públicas
- Servidores da Câmara
- Abono salarial
- Moradores de rua
- Lei municipal
- Secretaria de Educação
- Fontanário municipal
- Inscrição municipal
- Empresa terceirizada da Prefeitura
- Falta de poda em próprios públicos
- Falta de médico e enfermeiro em UBS
- Denúncias contra particulares
- Entulhos em lugares inapropriados
- Processo não localizado (Secretaria de Assistência Social)
- Dificuldade de contato com a Secretaria dos Negócios da Receita



- Moradores de rua
- Insatisfação com transporte escolar
- Ciclovia inacabada



Os meios utilizados foram: e-mail, portal e telefone:



Todas as manifestações e pedidos de acesso à informação foram respondidos dentro do prazo.



Atividades realizadas no período:

- Atendimento das manifestações recebidas;
- Atualização do gráfico do site.
- Verificados, diariamente, os e-mails e o sistema Fala.BR.
- Atendidas solicitações do Controle interno;
- Participações em reuniões do Comitê Gestor de Proteção de Dados;
- Visita à Câmara de Indaiatuba;
- Entrevista com os Departamentos sobre o inventário de dados;
- Reunião com a empresa One Trust sobre sistema para auxiliar a proteção de dados;

Elaboração de Termo de consentimento, orientações aos vereadores e gabinetes, cartaz sobre proteção de dados e Termo de responsabilidade.

4. CONTROLADORIA INTERNA

O controle interno da Câmara Municipal de Paulínia foi instituído pela Lei nº 3.886, de 1º de junho de 2021, e preza pelo cumprimento da legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando o cumprimento de metas e resultados e apoiando o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

No dia 11/03/2024 foi publicada a Portaria nº 3.324/2024, que admitiu servidor em razão de concurso público para o cargo de controlador interno, atendendo à solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). Como servidor de carreira (efetivo), o princípio da segregação de funções é obedecido, ou seja, não há acúmulo de funções, exercendo o controlador interno suas atribuições de forma exclusiva.

Em 21/03/2024, a Câmara Municipal de Paulínia recebeu auditores do TCE-SP para auditoria “in loco” acerca das contas do exercício de 2023, na qual foram analisados diversos contratos firmados no referido período. Além disso, foram solicitados, pelo Tribunal, em 22/03/2024, 33 documentos adicionais e, em 06/05/2024, mais 38 documentos. Todos foram enviados tempestivamente e estão sob análise.



Na data de 20/05/2024 foi assinado pelo controlador interno o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) referente ao primeiro quadrimestre de 2024.

Cumpre destacar que o controle interno realiza auditorias de rotina nos departamentos, conforme plano operativo anual previamente estabelecido, bem como possui acesso a todas as áreas desta Casa de Leis e independência funcional no cumprimento de suas atividades.

É parte da rotina do controle interno:

- Requisitar documentos;
- Pedir esclarecimentos;
- Elaborar declarações de ciência;
- Emitir recomendações; e
- Emitir determinações.

O relatório de controle interno (RCI) é elaborado com periodicidade bimestral, a partir da publicação da Portaria nº 3.324/2024. Portanto, o RCI referente a abril e maio de 2024 está em fase de elaboração, haja vista a necessidade de lapso temporal para produção de informações pelos departamentos competentes e análise pelo controle interno.

São acompanhados também pelo controle interno os envios e cumprimentos de prazos relacionados às obrigações do Sistema AUDESP.

Destaca-se, por fim, que as medidas estabelecidas pelo TCE-SP são prontamente atendidas pela Câmara Municipal, contribuindo assim para uma gestão eficaz e transparente, em conformidade com seus valores.



5. DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

5.1. DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E VIGILÂNCIA

A Câmara Municipal de Paulínia conta com protocolo responsável pelo recebimento dos mais variados documentos, como também com os serviços terceirizados de recepção e vigilância, visando trazer mais segurança para os servidores da Casa, como segue:

Os setores de Vigilância, Protocolo e Recepção, são atualmente supervisionados pela Sra. Cirene Cláudia dos Santos, nomeada pela Portaria nº 3.217/2023, sendo de sua responsabilidade e supervisão os serviços prestados e executados por empresas especializadas contratadas através de processo licitatório, cada qual na sua área de atuação em prestação de serviços.

- **Vigilância:** os serviços são realizados por funcionários efetivos, que se revezam em turnos de 12X36, somente no período diurno, compostos por 12 (doze) vigias e no período noturno os serviços são realizados por empresa especializada (terceirizada), que se revezam em turnos de 12X36, somente no período noturno, compostos por 06 (seis) vigilantes.

Tanto os funcionários efetivos, quanto aos vigilantes noturnos terceirizados, têm como principal objetivo zelar pelos bens patrimoniais, auxiliar no controle de entrada e saída de funcionários, dos munícipes, visitantes, convidados e também de veículos oficiais e particulares.

Ademais, a vigilância possui um sistema de monitoramento de circuito fechado que auxilia o controle e segurança predial, composto por 96 (noventa e seis) câmeras localizadas em pontos estratégicos, inseridas por empresa especializada, contratada através de processo licitatório.

- **Protocolo:** os serviços do setor de protocolos são realizados por 01 (uma) funcionária efetiva, em horário administrativo, onde além de protocolar documentos, são recebidas todas correspondências, ofícios variados que são posteriormente encaminhados aos setores pertinentes.

Cumprasseverar, que no período solicitado, houve 109 (cento e nove) documentos protocolizados.

- **Recepção:** os serviços de recepção são compostos por 04 (quatro) funcionários/colaboradores, realizados por empresa especializada (terceirizada), sendo atribuição dos serviços da recepção, atender ao público em geral, com dignidade e



impessoalidade, controlando e registrando o acesso dos visitantes e convidados, acompanhando-os até aos respectivos setores, atender telefones, anotar recados, dar informações e quando necessário auxiliar o Cerimonial em determinados eventos.

Importante frisar, que no período solicitado, houve 3.190 (três mil e cento e noventa) atendimentos.

5.2. DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

O setor de Manutenção e Transportes é responsável pela manutenção e a conservação tanto do prédio da Câmara Municipal, como também pela manutenção e conservação da frota dos veículos oficiais.

Os setores de Manutenção e dos Transportes, são atualmente supervisionados pelo Sr. Ademar Pedroso dos Santos, nomeado pela Portaria nº3142/2022, que alterou em parte a Portaria 3132/2022, sendo de sua responsabilidade e supervisão os serviços prestados e executados por empresas especializadas contratadas através de processo licitatório, cada qual na sua área de atuação em prestação de serviços.

- **Manutenção:** os serviços são realizados para manutenção e a conservação estrutural do prédio da Câmara Municipal e no período supramencionado, foram executadas as manutenções em diversos setores, para garantir o bom funcionamento e atendimento aos funcionários, munícipes, visitantes e convidados que transitam pelo respectivo prédio, além disso, foram realizadas atividades de rotinas para prevenção de doenças transmissíveis causadas por insetos peçonhentos, mosquitos e pernilongos, através de dedetizações, desinsetização, desratização, também limpeza e higienização de todos os bebedouros. Vale ressaltar, que foram realizadas manutenções, de forma preventiva e corretiva, em todos os aparelhos de ares condicionados, nos elevadores e ainda, a substituição/mudança do reservatório de água e limpeza das placas fotovoltaicas (energia solar) da Câmara Municipal.

- **Transportes:** os serviços de manutenção e conservação da frota dos veículos oficiais pertencentes ao patrimônio desta casa de Leis, foram realizadas preventivamente e corretivamente para conservar e manter os veículos em ótimo estado de funcionamento e circulação.

Assim sendo, houve manutenções mecânicas periódicas nos veículos oficiais, junto à oficina mecânica contratada, além da limpeza e lavagem necessária.

Do mesmo modo, houve o controle do consumo de combustível de todos os veículos oficiais, mensalmente, perante a empresa contratada. O setor responsabilizou-se pelo



recebimento das multas de trânsito recebidas, informando e requerendo os documentos necessários para resolução, conforme cada caso e encaminhando-as aos respectivos setores responsáveis.

Ademais, o setor mantém a documentação dos veículos oficiais atualizadas para circulação, assim como os seus respectivos seguros contra roubos e sinistros.

5.2.1. DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

O prédio da sede da Câmara Municipal de Paulínia, por ser um edifício com mais de 30 anos de implantação, possui manutenção contínua, de forma preventiva e corretiva, visando manter suas instalações sempre em ordem e atendendo as necessidades de seus servidores.

Em relação à Manutenção do prédio, foram realizadas as seguintes atividades de rotina:

Dedetizações (desinsetização e desratização) trimestrais;

Limpeza e higienização dos bebedouros, conforme demandas;

Manutenção preventiva e corretiva dos elevadores do prédio;

Pequenas reformas, pinturas e consertos em geral nas estruturas físicas do prédio;

Manutenção preventiva e corretiva em todos os aparelhos de ar condicionado das salas, gabinetes, plenário, plenarinho e corredores do prédio.

5.3. DIVISÃO DE COPA, LIMPEZA, JARDINAGEM

Os setores de Copas, Limpezas e Jardinagens, são atualmente supervisionados pelo Sr. Gilmar Ferreira de Menezes, nomeado pela Portaria nº3142/2022, que alterou em parte a Portaria 3132/2022, sendo de sua responsabilidade e supervisão os serviços prestados e executados por empresas especializadas contratadas através de processo licitatório, cada qual na sua área de atuação em prestação de serviços.

- **Serviços de copa:** são compostos por 05 (cinco) copeiras/colaboradoras que atendem aos gabinetes dos vereadores, as salas da administração pública, os munícipes visitantes e convidados. Também, colaboram nos suportes aos eventos internos e externos realizados pelo setor competente.



- **Serviços de limpeza:** São compostos por 01 (uma) líder/encarregada e 15 (quinze) serventes/colaboradoras para a limpeza em geral, manutenção e higienização diariamente, dos corredores, banheiros, salas, plenário, plenarinho, recepção e refeitório, totalizando todos os ambientes desta Egrégia Casa de Leis.

- **Jardinagem:** são compostos por 03 (três) funcionários/colaboradores, sendo 02 (dois) jardineiros e 01 (um) ajudante, que realizam podas de plantas, cortes e regas de grama, limpezas de todas as áreas de jardins, tanto interno como externo, do prédio da Câmara Municipal.

6. DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O Departamento de comunicação auxilia nas atividades desenvolvidas pelos Vereadores nas sessões, com a divulgação online e em tempo real, como também nas mais variadas cerimônias realizadas pela Casa, como segue:

IMPRENSA

Produção diária de notícias, publicações em redes sociais e contato com a Imprensa.

Roteiro, cinegrafia e edição do quadro “Por Onde Anda, Vereador?”

Representante da Câmara Municipal de Paulínia no evento 2º Summit de Comunicação de Indaiatuba, com o tema “Comunicação Acessível”.

CERIMONIAL

Planejamento de atividades de Integração com novos servidores admitidos por concurso público, em conjunto com outros Departamentos.

Mobilização interna para a campanha SOS Rio Grande do Sul, em parceria com o Fundo Social de Solidariedade.

Organização, apresentação e registro fotográfico de Sessões Solenes, Audiências Públicas e Eventos. Cabe ressaltar que a demanda por Sessões Solenes para entrega de honorarias foi alta no período.

SOLENIDADES:

- **1ª Sessão Solene**

Data: 21/02/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/1a-sessao-solene-2024/>

Rua Carlos Pazetti, 290 | Jardim Vista Alegre | Paulínia | SP | CEP 13140-174



Títulos honoríficos

- **2ª Sessão Solene**

Data: 29/02/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/2a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

- **3ª Sessão Solene**

Data: 06/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/3a-sessao-solene-mulher-destaque/>

Títulos honoríficos

- **4ª Sessão Solene**

Data: 07/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/4a-sessao-solene-mulher-destaque/>

Títulos honoríficos

- **5ª Sessão Solene**

Data: 08/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/5a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

- **6ª Sessão Solene**

Data: 14/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/6a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

- **7ª Sessão Solene**

Data: 15/03/2024



Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/7a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

- **8ª Sessão Solene**

Data: 18/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/8a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

- **9ª Sessão Solene**

Data: 20/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/9a-sessao-solene/>

Títulos honoríficos

- **10ª Sessão Solene**

Data: 21/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/10a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

- **11ª Sessão Solene**

Data: 25/03/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/11a-sessao-solene-2024-2/>

Títulos honoríficos

- **12ª Sessão Solene**

Data: 27/03/2024

Títulos honoríficos

- **13ª Sessão Solene**

Data:



Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/13a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

- **14ª Sessão Solene**

Data: 03/04/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/14a-sessao-solene-2024/>

Títulos honoríficos

CÂMARA JOVEM:

1ª reunião da Câmara Jovem

Data: 10/04/2024

Posse da Câmara Jovem + Diplomas Aluno Nota 10

Data: 18/04/2024

Fotos: <https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/diplomas-camara-jovem-aluno-nota-10/>

<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/aluno-nota-10-e-camara-jovem-2024/>

Oficinas da Câmara Jovem

Datas: 25/04 e 08/05

ATIVIDADES DA DIVISÃO DE GESTÃO DO DEPARTAMENTO

Gestão de contrato: Audiovisual, com acompanhamento da empresa durante transmissão de sessões

Operação de áudio e vídeo em eventos

Gravações para arquivo

Verificação periódica de equipamentos

Substituição de botões das mesas de Vereadores e reparo em cabos

Atendimento à população (esclarecimentos técnicos para interessados em usar Plenário/Plenarinho)



Transmissão de Audiências Públicas:

Audiência Pública – Contas da Saúde

Data: 22/02/2024

<https://www.youtube.com/watch?v=LKTQjzC5rEc>

Audiência Pública – Comissão de Finanças e Orçamento

Data: 22/02/2024

<https://www.youtube.com/watch?v=ZP4RmsBX5Cs>

Audiência Pública – Finanças/ Metas Fiscais

Data: 27/02/2024

https://www.youtube.com/watch?v=_dh-36QuYAAQ

7. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E SUPRIMENTOS

7.1. DAS LICITAÇÕES EM ANDAMENTO E CONCLUÍDAS

A Câmara Municipal de Paulínia realizou e concluiu as seguintes licitações nestes 500 dias, como segue:

Desinsetização e desratização do prédio da Câmara Municipal e suas áreas externas.

Aquisição de gás GLP para as copas da Câmara Municipal

Aquisição de envelopes para Convite e etiquetas

Prestação de serviços fotográficos para banco de imagens digitais.

Aquisição de gás refrigerante R22 e R410

Migração de plano de hospedagem site institucional e e-mails por 12 meses

Lavagem de placas de fotovoltaica



Aquisição de 07 Cartões E-CPF modelos, sendo 02 (A1). Para o Presidente, e para o Ver. Gibi (este o cartão parou de funcionar), e 05 (A3) e para os funcionários do Deptº pessoal) Supervisor do Departamento de Serviços Sr. Marco Garutti, e a Contadora Liliane, Procuradores Thais e Thiago.

Franquia de seguro - veículo Toyota Corolla

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIÊNIZAÇÃO DOS BEBEDOUROS DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL

Contratação de empresa para fornecimento diário, via correio eletrônico ou website, através do boletim de publicações, extraídos dos Diários Oficiais, software cuja finalidade é alertar constantemente a chegada de mensagens oriundas e disponíveis nos servidores da empresa, bem como os andamentos de todos os seus processos, constantes nos módulos abaixo:

- Módulo 1º - União
- Módulo 2º - União
- Módulo 3º - São Paulo
- Módulo 4º - São Paulo
- Módulo 5º - União - TRF3 - MS/SP/

AQUISIÇÃO DE CANECAS E ALMOFADA PROTETORA PARA OS FOGÃOS DE INDUÇÃO

7.2. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

O acompanhamento da execução dos contratos vigentes é realizado pelos gestores, designados por portaria, em atenção à Lei de Licitações e Contratos, sendo compromisso da atual gestão manter a efetiva e regular fiscalização até o final do biênio 2023/2024, para alcançar os objetivos almejados.

Contrato	Gestor	Contratado	Objeto	Portaria
009/2023	Gilmar e Márcio	ULRIK CLEAN LTDA	LIMPEZA	3304/2023



010/2023	Fábio Cecconelo	SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	COMPILAÇÃO DE LEIS - APP	3305/2023
011/2023	Fábio Cecconelo	BEST FIBRA TV E ENTRETENIMENTOS E TELECOMUNICAÇÕES LTDA	LINK INTERNET 1 GBPS	3306/2023
012/2023	Fábio Cecconelo	DESKTOP S/A	LINK INTERNET DUPLA ABORDAGEM	3307/2023
013/2023	Ademar Pedroso e Márcio Tonussi	ELEMAX ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA	RESERVATÓRIO DE ÁGUA	3309/2023
001/2024	Cirene Cláudia dos Santos e Márcio Tonussi	KOLUNNA SERVIÇOS LTDA	RECEPÇÃO	3311/2024

8. DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Diante das atuações previstas para o setor de recursos humanos desta Casa, destacam-se as mudanças implantadas, como segue:

- a) Migração das contas de funcionários para Santander;
- b) Admissões do Concurso Público 01/2023.

Está em vigência a contratação de empresa especializada em medicina do trabalho, que elaborará exames admissionais e demissionais.

9. DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

O Departamento Legislativo apresenta de forma quantitativa, no período de 09/02/2024 a 19/05/2024, referente aos 500 dias da atual gestão, a sua atuação, em sua maioria diretamente relacionadas às sessões ordinárias, com frequência semanal, com segue:

Este relatório tem por objetivo apresentar, de forma quantitativa, as atividades realizadas pelo Departamento Legislativo no período de 09/02/2024 a 19/05/2024. As atividades do Departamento Legislativo estão, em sua maioria, diretamente relacionadas às sessões ordinárias, que possuem frequência semanal.



Em todas as sessões ordinárias e extraordinárias, o Diretor do Departamento Legislativo assessora a Mesa Diretora na condução dos trabalhos, auxiliado por um funcionário do seu departamento que opera o painel de votação. Durante o período de abrangência deste relatório, foram realizadas 14 sessões ordinárias e 13 sessões solenes e uma audiência pública. A Tabela 1 apresenta as quantidades dos documentos elaborados pelo departamento, relacionados às sessões ordinárias, solenes e audiência pública.

DOCUMENTOS	QTD
Pauta	14
Ementário	14
Ordem do dia	14
Ata	28
Edital de Convocação	14

Tabela 1 - Documentos

Em relação às proposituras (Indicações, Requerimentos e Moções) apresentadas nas sessões ordinárias, a Tabela 2 apresenta a quantidade de proposituras corrigidas e protocoladas pelo Departamento.

PROPOSITURAS	QTD
Indicações	799
Requerimentos	380
Moções	157

Tabela 2 – Proposituras

Quanto aos projetos de Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo e Emenda à Lei Orgânica, de autoria do Legislativo, também corrigidos e protocolados neste Departamento, ou de autoria do Executivo, protocolados pelo Departamento, a Tabela 3 apresenta um resumo dos projetos apresentados. É importante ressaltar que o Diretor do Departamento Legislativo assessora as comissões permanentes e temporárias em suas reuniões para emissão de pareceres aos projetos.

PROJETOS	QTD
----------	-----



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



Projetos de Decretos Legislativos	79
Projetos de Emenda à Lei Orgânica	0
Projetos de Lei	46
Projetos de Lei Complementar	6
Projetos de Resolução	3

Tabela 3 – Projetos

Após a realização da Sessão, o Departamento Legislativo elabora os autógrafos dos projetos, seus respectivos ofícios bem como ofícios das proposições apresentadas (Indicações) e aprovadas (Requerimentos e Moções) nas sessões, de comunicação dos vetos (quando houver) e os encaminha ao Executivo. Uma parte desses documentos é encaminhada em meio físico (impresso) e a outra é encaminhada em meio digital. Eventualmente, o Departamento Legislativo também elabora Certidões para órgãos de fiscalização e controle estaduais, como Tribunal de Contas e Ministério Público. A Tabela 4 apresenta as quantidades de autógrafos, ofícios e certidões elaboradas pelo Departamento no período deste relatório.

DOCUMENTO	QTD
Autógrafos	47
Certidões	9
Ofícios	497

Tabela 4 - Outros documentos

Os autógrafos encaminhados ao Executivo retornam ao Legislativo, acompanhados das respectivas Leis para, posteriormente, serem inseridos no sistema eletrônico de gestão do processo legislativo (SISCAM) pelo Departamento Legislativo. Quanto aos ofícios, eles também retornam ao Legislativo e são inseridos no sistema. Em relação às respostas das Indicações e dos Requerimentos, a tramitação é feita pelo Workflow de forma digital, a qual passa pelo Departamento para conferência e posterior encaminhamento aos respectivos vereadores, autores das proposições.

Existem ainda outras atividades realizadas pelo Departamento, não quantificadas nesse relatório pela natureza da atividade, como o arquivamento de documentos e o atendimento aos assessores, vereadores e à população no que se refere ao processo legislativo e à legislação municipal.



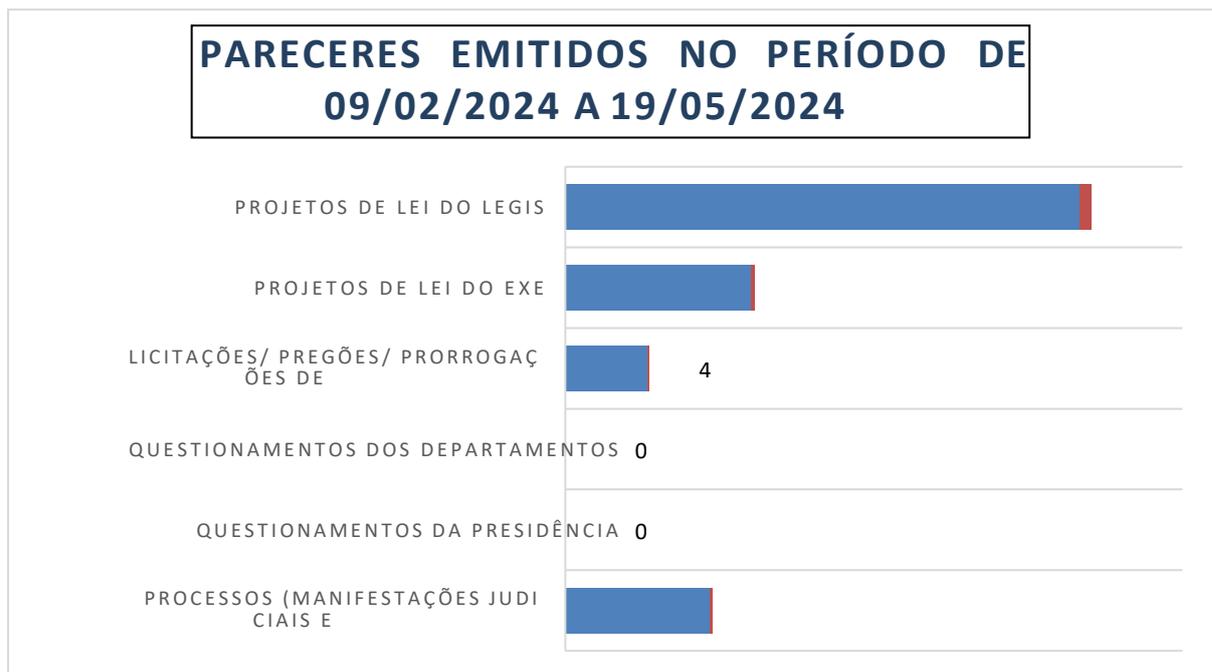
10. DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Diante das inúmeras consultas e questionamentos realizados pelos departamentos desta Casa, a Procuradoria da Câmara Municipal de Paulínia, na qualidade de órgão consultivo determinante para conferir legalidade jurídica a todas as ações exercidas pela gestão, segue o relatório abaixo:

O presente relatório tem como finalidade o cumprimento do disposto na Resolução nº 312, de 26 de dezembro de 2022, art. 21, inciso VII, alínea b, que trata da prestação de contas a cada 100 dias ao Tribunal de Contas e Ministério Público local das principais ações frente à Câmara.

DOS PARECERES:

Durante o período de 09 de fevereiro a 19 de maio de 2024 foram emitidos 45 pareceres:



DOS OFÍCIOS:

Nenhum ofício foi emitido no período.

DAS COTAS:



Nenhuma cota foi emitida no período.

OUTRAS ATIVIDADES EXECUTADAS:

Foram respondidos (as):

- 10 demandas dos Departamentos 13 demandas da Presidência
- 1 demanda de gabinete 1 demanda da Prefeitura
- 9 manifestações judiciais e inquéritos civis

Participações em reuniões com Presidência, gabinete de vereadores e Comitê Gestor de Proteção de Dados.

11. DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

O Departamento de Tecnologia e Informática apresentou o Relatório 500 dias da atual gestão, no período referência de 09/02/2024 a 19/05/2024, como segue:

- 50 chamados relacionados a impressora e scanner;
- 105 chamados relacionados a equipamentos de informática;
- Aprovação dos atos da mesa nº 03/2024 - Política da Segurança da Informação, nº 04/2024 - Política para Aquisição Desenvolvimento de Software, nº 05/2024 - Termo de Uso WiFi e nº 06/2024 - Regulamenta o Uso de Recursos da Tecnologia da Informação na Câmara Municipal de Paulínia. Aguardando reunião com os departamento e vereadores para divulgação e sanar dúvidas junto com a encarregada de dados;
- O processo para aquisição ou locação de nobreak foi juntado ao projeto de mudança de local dos servidores e racks com os switches da redes de dados, organização e identificação dos pontos. O projeto da estrutura de Wi-Fi também está junto ao processo, de acordo com o Plano de Contratação Anual 2024;
- Configuração do sistema Siscam e Workflow para teste da tramitação do processo de licitação. Aguardando definição dos departamentos referente aos modelos e processos a serem disponibilizados.
- Atualização e manutenção dos servidores de dados;
- Atualização dos sistemas administrativos;
- Atualização do sistema legislativo;
- Auxilio no uso do pacote Microsoft Office;
- Auxilio no uso do sistema legislativo;



- Auxílio na emissão de relatório do protocolo;
- Auxílio na confecção do Documento de Formalização de Demandas;
- Criação de usuários, e-mails para os novos colaboradores;
- Configuração dos novos equipamentos;
- Confecção de formulários;
- Atualização de informação da Câmara;
- Atendimento as determinações do Controle Interno;
- Gestão dos contratos relacionados ao departamento;
- Impressão colorida de arquivos;

12. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

A capacitação dos servidores e empregados públicos da Câmara Municipal de Paulínia é realizada através do Plano de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação – PCAQ, com vigência para biênio de 2023/2024, sendo executado em 4 etapas, tendo como objetivo geral promover ações de formação e capacitação voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das competências institucionais e individuais dos servidores e empregados públicos municipais, com o oferecimento de cursos introdutórios ou de formação.

13. DAS INOVAÇÕES

A Câmara Municipal de Paulínia, como intuito de buscar novas ferramentas tecnológicas que proporcione mais transparência e aproximem cada vez mais os Municípios do Poder Legislativo, facilitando o acesso às atividades desenvolvidas pela Casa, criou e implantou o QR Code e o Aplicativo da Câmara Municipal de Paulínia.

Tratam-se de instrumentos atuais que modernizam e colocam a Câmara Municipal de Paulínia, cada vez mais, na vanguarda da atuação legislativa.

14. CONCLUSÃO

Completados os 500 dias da atual gestão, tendo como foco uma atuação administrativa transparente e moderna, visando a execução das devidas manutenções corretivas, fiscalização efetiva dos contratos firmados, mantendo o envolvimento direto e participativo dos servidores e a colaboração para as mudanças que vem sendo implementadas, mas, principalmente, cumprindo as metas e prioridades almejadas, com a devida responsabilidade como erário público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



Diante dos desafios, seguimos sempre visamos estreitar os laços com a população e com os órgãos de controle e fiscalização.

Sem mais, aproveito a oportunidade para renovar os votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Paulínia, 11 de junho de 2024.

EDILSON RODRIGUES JUNIOR

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Paulínia. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://paulinia.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=TDDBX9PU80S359GK>, ou vá até o site <https://paulinia.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: Tddb-X9PU-80S3-59GK

