



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



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

REF. PRESTAÇÃO DE CONTAS 600 DIAS – Ofício nº 1010/2024 - Presidência

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 Pazetti, 290, Jardim Boa Esperança, Paulínia/SP, CEP. 13.140-174, vem respeitosamente a presença de V. Exa. **PRESTAR CONTAS DOS 600 DIAS DE GESTÃO**, referente ao período de 20/05/2024 a 28/08/2024, conforme documentação anexo.

Paulínia, 08 de outubro de 2024.

EDILSON RODRIGUES JUNIOR
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. METAS E PRIORIDADES	3
3. OUVIDORIA	3
4. CONTROLADORIA INTERNA.....	5
Ofícios.....	6
Relatório Periódico de Controle Interno (RPCI)	7
Outras Atividades.....	7
5. DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS.....	7
Protocolo, Recepção e Vigilância:	7
Divisão de Manutenção e Transporte	8
Divisão de Copa, Limpeza, Jardinagem.....	9
6. DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	10
Imprensa.....	10
Cerimonial	10
Atividades da Divisão de Gestão Do Departamento:	11
7. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E SUPRIMENTOS	12
Das Licitações em Andamento e Concluídas	12
Da Fiscalização dos Contratos	13
8. DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	13
9. DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	14
10. DA PROCURADORIA LEGISLATIVA	16
Dos Ofícios:.....	16
Das Cotas:	17
Outras Atividades Executadas:.....	17
11. DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	17
12. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS.....	18
13. DAS INOVAÇÕES	18
14. CONCLUSÃO	19



1. INTRODUÇÃO

Trata-se de prestação de contas referente aos 600 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 20/05/2024 a 28/08/2024, 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 33 manifestações, sendo:

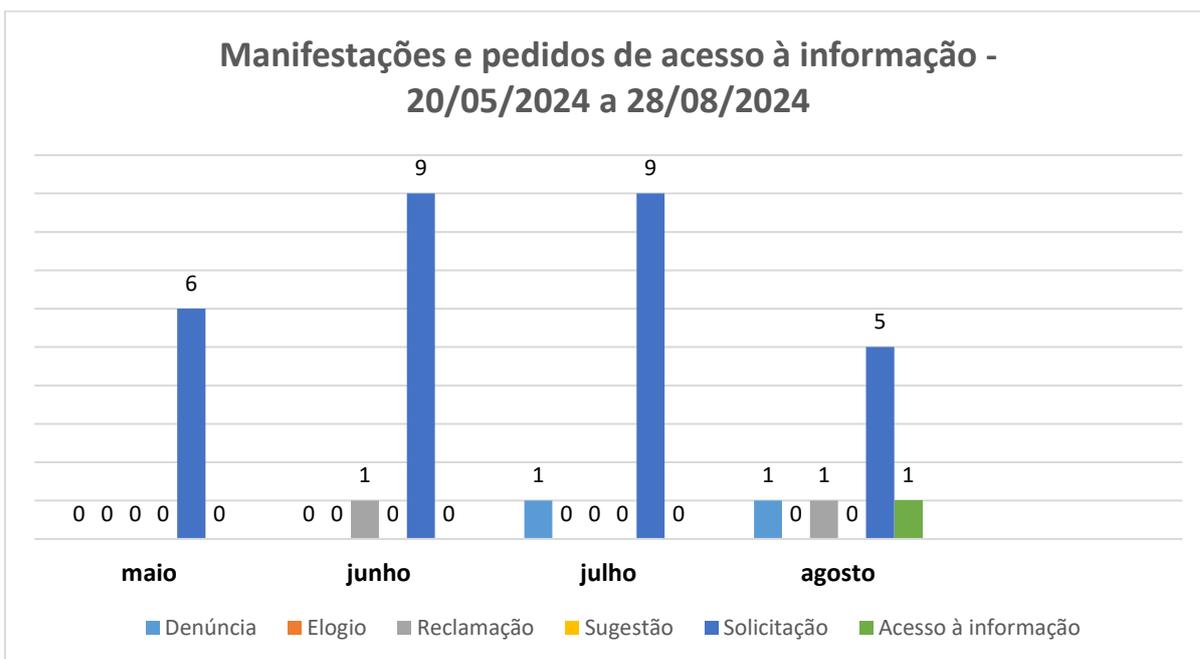
- Maio: 6 manifestações (6 solicitações);
- Junho: 10 manifestações (9 solicitações e 1 reclamação);
- Julho: 10 manifestações (9 solicitações e 1 denúncia) e
- Agosto: 6 manifestações (5 solicitações, 1 reclamações e 1 comunicação – denúncia anônima).
- E 1 pedido de acesso à informação.

Dentre os assuntos, constavam:

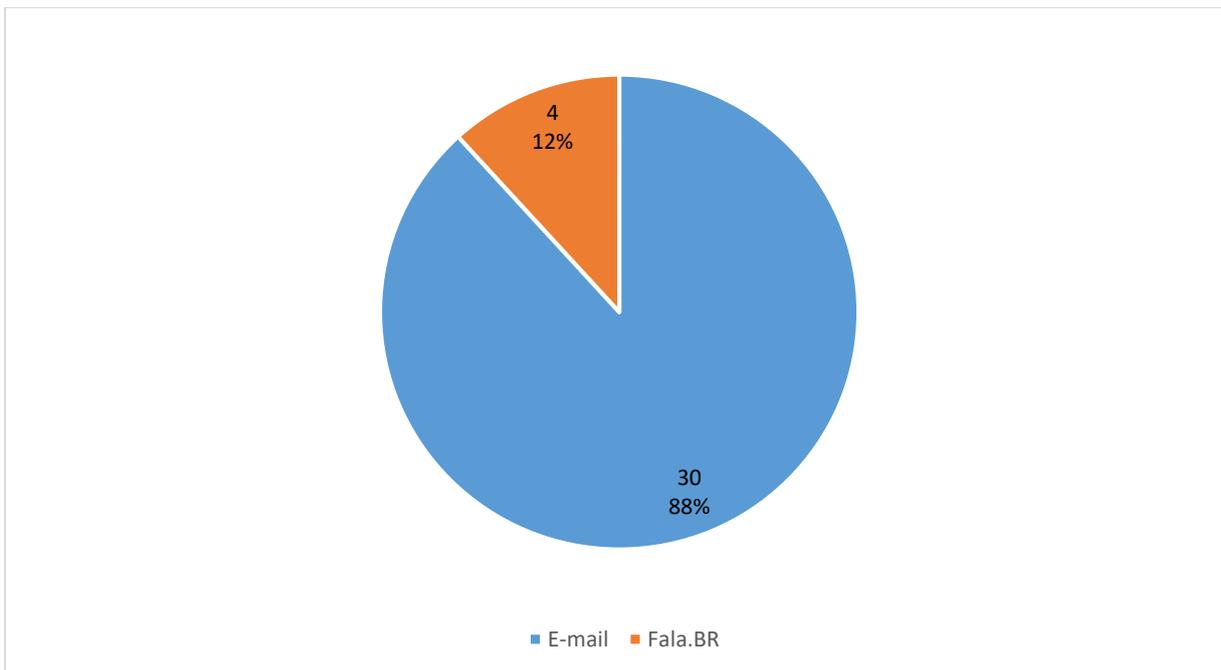
- Concurso público da Câmara



- Convite aos vereadores
- Apresentação de produtos de informática
- Câmeras de monitoramento de vias públicas
- Reclamação de funcionários
- Inscrição municipal
- Falta de psicólogos
- Concurso público da Prefeitura
- Cumprimento de decisão
- Oportunidade de emprego
- Informação sobre nome de ruas
- Oferta de serviço
- Sonegação de imposto
- Infestação animal
- Irregularidade de estabelecimento comercial
- Dispensa de licitação



Os meios utilizados foram: e-mail e Fala.BR.



Todas as manifestações que foram respondidas até a presente data, foram 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.
- Enviados relatórios mensais para Presidência;
- Participações em reuniões do Comitê Gestor de Proteção de Dados;
- Entrevista com os Departamentos Financeiro e Administrativo sobre o inventário de dados;
- Enviado o Plano Anual de Contratação;
- Enviado relatório dos 500 dias.
- Atendidas solicitações do Controle Interno;
- Enviado texto de alteração do Regimento Interno para o Departamento Legislativo;
- Reunião com o RH sobre as novas políticas e termos;
- Palestras para os novos funcionários;
- Foram publicados Termos e Políticas relacionados a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Afixados cartazes com informações sobre a proteção de dados para o público.

4. CONTROLADORIA INTERNA

Este relatório visa a municiar a Presidência da Câmara Municipal de Paulínia na prestação de contas dos últimos 100 dias da atual Gestão com informações referentes ao

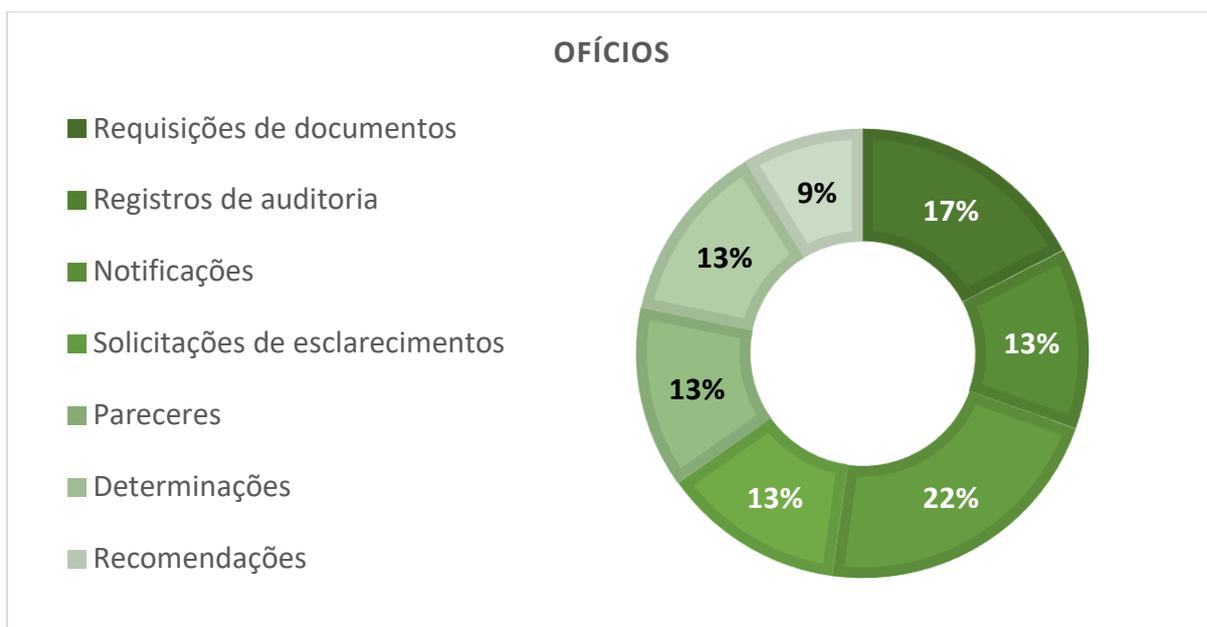


período de 20 de maio a 28 de agosto de 2024, especificamente no que tange ao Controle Interno.

Ofícios

No período de referência, o Controlador Interno expediu 23 (vinte e três) ofícios a diversos setores da Casa, tendentes a auxiliar o Gestor no atendimento ao interesse público, bem como a executar as atribuições de acompanhamento, avaliação e fiscalização no âmbito do Poder Legislativo Municipal, dos quais:

- 4 (quatro) requisições de documentos;
- 3 (três) registros de auditoria;
- 5 (cinco) notificações;
- 3 (três) solicitações de esclarecimentos;
- 3 (três) pareceres;
- 3 (três) determinações;
- 2 (duas) recomendações.



Os ofícios estão disponíveis no sistema digital interno da Câmara – Workflow.



Relatório Periódico de Controle Interno (RPCI)

O RPCI, de elaboração trimestral (assim entendido por bem manter essa periodicidade)¹, foi publicado no Portal da Transparência do sítio eletrônico da Câmara Municipal no dia 26 de julho, referente ao segundo trimestre deste ano.

A íntegra do relatório encontra-se disponível para consulta em: <http://transparencia.camarapaulinia.sp.gov.br/Pages/Geral/wfControleInternoExibicao.aspx>.

Outras Atividades

O Controlador Interno enviou ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), no dia 18 de julho, as respostas referentes ao questionário do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), que tem por objetivo avaliar o nível de transparência de diversas entidades do setor público.

As respostas foram validadas pelo TCESP e estão sendo revisadas pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON).

5. DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

A presente prestação de contas é referente ao período de 20/05/2024 à 28/08/2024 e fora realizado pelo Departamento de Serviços da Câmara Municipal de Paulínia, que além de acompanhamento direto, houve solicitações de informações aos supervisores responsáveis de todos os setores envolvidos. Assim, todos os serviços realizados pelos funcionários, tanto concursados, quanto os terceirizados, foram satisfatórios e que todos realizaram bons serviços, estando de acordo com os contratos pactuados pela Câmara Municipal.

O Departamento de Serviços é responsável pelos Setores de manutenção, transportes, copa, limpeza, jardinagem, vigilância, protocolo e recepção da Câmara Municipal de Paulínia, como segue:

Protocolo, Recepção e Vigilância:

Os setores de Vigilância, Protocolo e Recepção, são atualmente supervisionados pela Sra. Cirene Claudia dos Santos, nomeada pela Portaria nº3217/2023, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



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. Cumpre asseverar, que no período solicitado, houve 129 (cento e vinte 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 3.787 (três mil e setecentos e oitenta e sete) atendimentos realizados pelas recepcionistas.

Divisão de Manutenção e Transporte

Os setores de Manutenção e Transportes, são atualmente supervisionados pelo Sr. Ademir Pedroso dos Santos, nomeado pela Portaria nº 3142/2022, 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, 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 manutenções em todos os extintores de incêndio e 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 ar condicionado, nos elevadores e ainda, a substituição/mudança do reservatório de água (em fase final) 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 com o objetivo de conservar e manter os veículos em ótimo estado de



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



funcionamento e circulação. Assim sendo, houve manutenções e trocas de peças mecânicas periodicamente nos veículos oficiais, junto à oficina mecânica contratada, além da limpeza e lavagem necessária à conservação. 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, para deliberação. Ademais, o setor de supervisão mantém a documentação dos veículos oficiais atualizadas para circulação, assim como os seus respectivos seguros contra roubos e sinistros.

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.

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 e plantio de plantas, cortes e regas de grama e plantas, limpezas de todas as áreas de jardins, tanto interno como externo, do prédio da Câmara Municipal, colaborando com a harmonização e equilíbrio da natureza.

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 e publicações em redes sociais. Atividade suspensa a partir de 5 de julho, em atendimento à legislação eleitoral.

Contato com a imprensa e atendimento à demanda.

Importante destacar a implantação do **“Projeto Memória”**, uma série de vídeos sobre servidores da Casa que faleceram. Mais do que homenagear esses funcionários, o objetivo é preservar histórias da instituição em material audiovisual, com depoimentos de familiares e servidores (ativos e aposentados).

Produções em andamento no período:

- Vídeo 1 – Antônio Aires
- Vídeo 2 – Simone Leite

Cerimonial

Produção de vídeos com regras para interessados em reservar espaços na Câmara:

- Plenário: <https://www.youtube.com/watch?v=b05pHXLIXdk>
- Plenarinho: <https://www.youtube.com/watch?v=79HKWSdbMjQ>

Planejamento de atividades de Integração com novos servidores admitidos por concurso público, em conjunto com o Departamento Administrativo:

Apresentação ao público interno (presença do Presidente e de Vereadores):

<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/recepcao-de-novos-funcionarios/>

Encontros de capacitação:



17/7

Histórico de Paulínia/ Câmara Municipal

Recursos Humanos: informações gerais

24/7

Ouvidoria/ LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Previdência Complementar – Orientações (Pauliprev)

31/7

Controle Interno

Câmara sem Papel/ Política de Segurança

Termos da LGPD para servidores

Visita ao Jardim Botânico

Mapa interativo de Paulínia e região, com dicas de serviços – sugestões colhidas entre funcionários para os novos servidores:

<https://www.google.com/maps/d/u/1/viewer?ll=-22.784867141724032%2C-47.13935570445549&z=15&mid=1Q4WYj7PHj1o0oPaeSnHCkPB9lqIf2lo>

Atividades da Câmara Jovem:

Oficina da Câmara Jovem

Data: 05/06/2024

1ª Sessão da Câmara Jovem:

Data: 13/06/2024

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

Atividades da Divisão de Gestão Do Departamento:

O setor começou a incluir no canal oficial da Câmara no YouTube um arquivo mais amplo de gravações de sessões legislativas.

Até então, a plataforma continha vídeos a partir de 2017, quando começaram as transmissões ao vivo. Anos anteriores poderiam ser vistos apenas em DVDs. Com esse trabalho de seleção e organização, passaram a ficar disponíveis os anos de 2010 a 2016: <https://www.youtube.com/c/CâmaraPaulínia/playlists>



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

Operação de áudio e vídeo em eventos

Atendimento à população (esclarecimentos técnicos para interessados em emprestar o Plenário e o Plenarinho)

Transmissão de Audiências Públicas:

- Audiência Pública – Finanças/ Metas Fiscais

Data: 28/05/2024

https://www.youtube.com/watch?v=BIId_aMR6xQ0&t=1s

- Audiência Pública – Contas da Saúde

Data: 29/05/2024

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

- Audiência Pública – LDO 2025

Data: 13/06/2024

<https://www.youtube.com/watch?v=XyFbV8qEwN0&t=794s>

7. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E SUPRIMENTOS

Das Licitações em Andamento e Concluídas

A Câmara Municipal de Paulínia realizou e concluiu as seguintes licitações nestes 600 dias, como segue:

- Contratação de empresa especializada na prestação de serviço comum de vigilância noturna desarmada, de natureza continuada, sendo 3 (três) postos de trabalho, com 2 (dois) vigilantes por posto, totalizando 6 (seis) vigilantes, com carga horária de 12 x 36 horas, das 19h às 7h, de segunda a domingo, incluindo feriados e período de recesso, pelo prazo de 6 (seis) meses, pela Câmara Municipal de Paulínia.
- O objeto da contratação de empresa para licenciamento de uso de softwares de gestão pública para as seguintes áreas:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Gestão de Frotas.

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 Ceconelo	SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	COMPILAÇÃO DE LEIS - APP	3305/2023
011/2023	Fábio Ceconelo	BEST FIBRA TV E ENTRETENIMENTOS E TELECOMUNICAÇÕES LTDA	LINK INTERNET 1 GBPS	3306/2023
012/2023	Fábio Ceconelo	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

O Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Paulínia, diante das atuações previstas para o setor de recursos humanos, informa que foram implantadas as seguintes mudanças, durante o período de 20/05/2024 a 28/08/2024, como segue:

- Implantação do sistema automatizado de consignados E-Consig (Zetra);
- Sessões de integração de funcionários efetivos;



c) Admissões do Concurso Público 01/2023.

9. DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

O Departamento Legislativo apresenta de forma quantitativa, no período de 20/05/2024 a 28/08/2024, referente aos 600 dias da atual gestão, a sua atuação, em sua maioria diretamente relacionadas às sessões ordinárias, com frequência semanal, com segue:

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 11 sessões ordinárias e uma audiência pública. A Tabela 1 apresenta as quantidades dos documentos elaborados pelo departamento, relacionados às sessões ordinárias e audiência pública.

DOCUMENTOS	QTD
Pauta	11
Ementário	11
Ordem do dia	11
Ata	12
Edital de Convocação	12

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	621
Requerimentos	223
Moções	130

Tabela 2 – Proposituras



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



Quanto aos Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo e Projetos de Emenda à Lei Orgânica, de autoria do Legislativo ou do Executivo, também protocolados neste 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
Projetos de Decretos Legislativos	5
Projetos de Emenda à Lei Orgânica	0
Projetos de Lei	28
Projetos de Lei Complementar	1
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 os 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	35
Certidões	2
Ofícios	308

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.

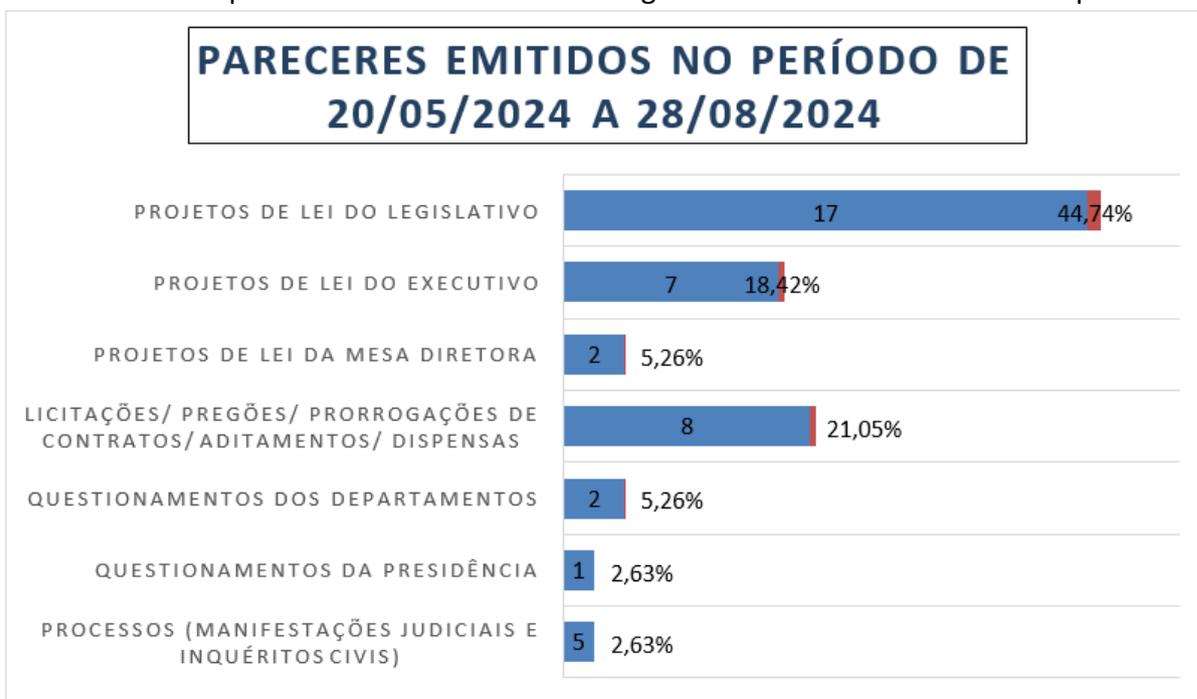
Existem ainda outras atividades realizadas pelo Departamento, não quantificadas nesse relatório pela natureza da atividade, como o arquivamento de documentos e o atendimento aos assessores, vereadores e à população no que se refere ao processo legislativo e à legislação municipal.

10. DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Diante das inúmeras consultas e questionamentos realizados pelos departamentos desta Casa, a Procuradoria Legislativa 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.

Durante o período de 20 de maio a 28 de agosto de 2024 foram emitidos 38 pareceres:



Dos Ofícios:



2 ofícios foram emitidos no período, ambos encaminhados ao Ministério Público deSP.

Das Cotas:

2 cotas foram emitidas no período, 1 encaminhada a Secretaria Geral e 1 encaminhada a gabinete de vereador.

Outras Atividades Executadas:

Foram respondidos (as):

5 demandas dos Departamentos (3 do RH e 2 do Depto. de Comunicação) 19 demandas da Presidência
7 manifestações judiciais e inquéritos civis

Diversas participações em reuniões com Presidência e Comitê Gestor de Proteção de Dados.

Diversas consultas oriundas de outros departamentos respondidas via e-mail.
Elaboração da Resolução do Processo Administrativo Disciplinar.

11. DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

O Departamento de Tecnologia e Informática apresentou o Relatório 600 dias da atual gestão, no período referência de 20/05/2024 a 28/08/2024, como segue:

- 87 chamados relacionados ao departamento de tecnologia e informática;
- 61 chamados relacionados a impressora e scanner (Igor Alves - Contrato 04/2021);
- 59 chamados relacionados a equipamentos de informática (Ricardo Figueiredo - Contrato 01/2022);
- Impressão apostila Câmara Jovem;
- Instalação e configuração equipamentos para novos funcionários;
- Configuração e treinamentos do Workflow/ Siscam com os diretores
- Atualização e manutenção dos servidores de dados;
- Atualização dos sistemas administrativos;
- Atualização do sistema legislativo;
- Auxílio no uso do pacote Microsoft Office (Word, Excel, etc.);



- Auxílio no uso do sistema legislativo;
- Auxílio na confecção do Documento de Formalização de Demandas nos departamentos;
- Criação de usuários, e-mails para os novos colaboradores;
- Configuração dos novos equipamentos;
- Manutenção corretivas e preventivas;
- Equipamentos com problemas de alimentação, fora da tomada ou falha na rede elétrica;
- Atendimento as determinações do Controle Interno;
- Gestão dos contratos relacionados ao departamento;
- Geração de vídeo do sistema de monitoramento;
- Configuração de certificados;
- Implementação de sistema de chamados para o departamento;
- Troca de bobina para impressão de etiquetas da recepção;
- Publicação documentos no site institucional;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



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 600 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.

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 protestos de elava estima e consideração.

Atenciosamente,

Paulínia, 08 de outubro 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=9RYUZ8JA681NCS6E>, 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: 9RYU-Z8JA-681N-CS6E

