

PROJETO DE LEI 01-0528/2003 da Mesa Diretora

"Dispõe sobre a organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, DECRETA:

Art. 1º A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de São Paulo observará a estrutura constante do Anexo Único.

Art. 2º O Gabinete da Presidência tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal.

Parágrafo único Ficam lotados no Gabinete da Presidência, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, 3 (três) cargos de Assessor Legislativo, 1 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo I, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 3 (três) cargos de Assistente Legislativo III.

Art. 3º O Gabinete do 1º Secretário tem como objetivo proporcionar assistência direta ao 1º Secretário em suas funções administrativas.

Parágrafo único Ficam lotados no Gabinete do 1º Secretário, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 1 (um) cargo de Assessor Legislativo, 1 (um) cargo de Assistente Legislativo I, 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo II e 1 (um) cargo de Assistente Legislativo III.

Art. 4º O 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente e o 2º Secretário, enquanto estiverem no exercício desses cargos, terão acrescidos à lotação de seus respectivos Gabinetes de Vereador, para assistência direta em suas funções administrativas, 1 (um) cargo de Assessor Legislativo e 2 (dois) cargos de Assistente Legislativo III, não sendo computados para efeitos do limite de custeio de pessoal do Gabinete.

Art. 5º Os Gabinetes das Lideranças de Representação Partidária têm como objetivo proporcionar assistência direta aos Líderes de Bancada.

§ 1º A lotação de cargos nos Gabinetes das Lideranças das Representações Partidárias obedecerá à seguinte regra:

I - 1 (um) cargo de Coordenador de Liderança; e

II - Assistentes Legislativos III, na seguinte conformidade:

a) 1 (um), para Bancadas com 2 (dois) a 3 (três) Vereadores;

b) 2 (dois), para Bancadas com 4 (quatro) a 6 (seis) Vereadores;

c) 3 (três), para Bancadas com 7 a 9 Vereadores;

d) 4 (quatro), para Bancadas com 10 a 12 Vereadores;

e) 5 (cinco), para Bancadas com 13 a 15 Vereadores; e

f) 6 (seis), para Bancadas com mais de 16 Vereadores.

§ 2º Os Partidos Políticos que atendam à legislação eleitoral vigente e que possuírem apenas um representante parlamentar na Câmara contarão com 1 (um) Assistente Legislativo III, lotado no Gabinete do Vereador.

Art. 6º O Gabinete da Liderança do Governo tem como objetivo proporcionar assistência direta ao Líder do Governo.

Parágrafo único Fica lotado no Gabinete da Liderança do Governo, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 1 (um) cargo de Assistente Legislativo III.

Art. 7º Os 55 (cinquenta e cinco) Gabinetes de Vereadores têm como objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores.

Parágrafo único Ficam lotados em cada Gabinete de Vereador, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 17 (dezesete) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 8º A Advocacia e Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;

VII - elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º A Assessoria Policial Militar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - cuidar da segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como da integridade física de todos os seus Parlamentares e servidores;

I - prestar apoio policial militar a todas as atividades da Câmara, através do policiamento ostensivo nas portarias, rondas internas e operações que envolvam o transporte de valores;

II - coordenar as ações de segurança em sessões plenárias e manifestações promovidas em dependências e imediações da Câmara;

III - diligenciar para que sejam cumpridas todas as normas de segurança contra acidentes e incêndios, vistoriando diariamente todas as dependências e acessos da Câmara;

IV - cuidar da preservação do patrimônio da Câmara, inclusive com o controle de entrada e saída de materiais de suas dependências;

IV - promover a capacitação de servidores encarregados de compor brigada contra incêndios;

V - prestar segurança pessoal ao Presidente da Câmara;

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 10 O Centro de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;

III - efetuar levantamento de necessidades, definindo prioridades, com vistas à implantação de sistemas de informação, através da participação conjunta de técnicos, desenvolvedores e usuários finais;

IV - organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;

V - desenvolver, em conjunto com o Centro de Comunicação Institucional, o site da Câmara na Internet;

VI - administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;

VII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

VIII - manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;

IX - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

X - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 11 O Centro de Comunicação Institucional, subordinado à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II - recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara se dê observados os princípios de respeito humano e urbanidade;

III - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial;

IV - planejar anualmente as atividades do Centro, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 12 A Secretaria Geral Parlamentar, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Técnicas e Administrativas sob sua responsabilidade;

II - planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

III - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 13 À Subsecretaria das Comissões, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;

II - manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;

III - elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;

IV - secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;

V - enviar à Subsecretaria de Apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;

VI - manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;

VII - manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;

VIII - preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;

IX - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 14 À Subsecretaria de Apoio Legislativo, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II - acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III - prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV - instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V - cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI - cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VII - preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII - proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

IX - controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;

X - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar e Presidência dos trabalhos da Mesa.

Art. 15 - À Subsecretaria de Documentação, subordinada à Secretaria Geral Parlamentar, compete: I - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II - elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III - realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;

IV - planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;

V - elaborar, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos, a tabela de temporalidade;

VI - manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VII - selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VIII - pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

IX - manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

X - reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 16 - Ao Núcleo Técnico de Registro, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, compete:

I - realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

II - cuidar da revisão de todos os textos transcritos, organizando os documentos finais para disponibilização;

III - providenciar, nos termos legais, a publicação no DOM dos textos finais transcritos, enviando os documentos respectivos à Subsecretaria de Documentação para arquivo e disponibilização;

IV - planejar anualmente as atividades da Unidade, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Parlamentar.

Art. 17 - A Secretaria Geral Administrativa, subordinada à Mesa, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Subsecretarias e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

II - exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades;

III - planejar anualmente as atividades da Secretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 18 - À Subsecretaria de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

III - formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

IV - formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

- V - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
 - VI - manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
 - VII - promover processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;
 - VIII - realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
 - IX - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
 - X - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;
 - XI - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
 - XII - elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;
 - XIII - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
 - XIV - cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;
 - XV - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
 - XVI - fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
 - XVII - elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
 - XVIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
 - XIX - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - XX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.
- Art. 19 À Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:
- I - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, envolvendo as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, a guarda e conservação dos materiais do almoxarifado, os serviços contábeis, controle de patrimônio, controle das despesas e realização e controle dos pagamentos;
 - II - colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;
 - III - controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;
 - IV - programar as aquisições e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
 - V - providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, que atendam às necessidades da Câmara, observada a legislação vigente;
 - VI - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;
 - VII - proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;
 - VIII - emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;
 - IX - providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;
 - X - controlar a entrada e saída de cauções;
 - XI - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área / unidade requisitante;
 - XII - manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;
 - XIII - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;
 - XIV - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

- XV - manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- XVI - manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;
- XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;
- XVIII - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;
- XIX - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;
- XX - conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar os órgãos pertinentes da Secretaria Municipal de Finanças;
- XXI - remeter ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- XXII - realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXIII - planejar anualmente as atividades da Subsecretaria, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- .
- XXIV - executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 20 À Subsecretaria de Serviços e Infra-Estrutura, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

- I - organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;
- II - manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;
- III - propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;
- IV - manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, zelando por sua conservação;
- V - vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;
- VI - cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, cuidando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê observadas as normas vigentes;
- VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 21 À Unidade de Protocolo, subordinada à Secretaria Geral Administrativa, compete:

- I - receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;
- II - realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;
- III - manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;
- IV - controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;
- V - receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados.
- VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 22 Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à Secretaria Geral Parlamentar e Secretaria Geral Administrativa, compete:

I - receber, protocolar, triar e distribuir a correspondência, documentos e processos;

II - cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

III - preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

IV - cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal sob sua responsabilidade;

V - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

VII - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Secretaria Geral Administrativa.

Art. 23 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em Às Comissões competentes."

Arselino Tatto

Presidente

Jooji Hato

1º Vice-Presidente

Claudio Fonseca

2º Vice-Presidente

Celso Cardoso

1º Secretário

Myryam Athie

2º Secretário