CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J. 49.569.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl.nº 02
Rubrica

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 8 / 2026

DISPÕE SOBRE A DELIMITAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA E DO SETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, ALTERA DISPOSITIVOS DO REGIMENTO INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Mairinque resolve aprovar o seguinte projeto de resolução, de autoria da Mesa, a saber:

Art. 1º Esta Resolução estabelece critérios objetivos para a distribuição e a execução das atividades inerentes ao processo legislativo e das atividades de natureza administrativa no âmbito da Câmara Municipal de Mairinque, com a finalidade de delimitar responsabilidades, evitar sobreposição de atribuições e assegurar maior clareza na organização dos serviços internos.

Art. 2º O art. 74 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mairinque passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 74.** A elaboração, a preparação e a expedição da correspondência oficial da Câmara Municipal observarão a natureza da matéria e serão realizadas pelo setor competente, sob a responsabilidade da Presidência, nos seguintes termos:

I – compete à Assistência Legislativa a elaboração, a preparação, a expedição e o acompanhamento das comunicações oficiais diretamente relacionadas ao processo legislativo, às sessões plenárias, às deliberações da Câmara, aos trabalhos das Comissões e aos demais atos de natureza legislativa;

II – compete ao Setor Administrativo a elaboração, a preparação, a expedição e o acompanhamento das comunicações oficiais relativas à gestão administrativa, aos recursos humanos, ao patrimônio, às compras, às licitações, aos contratos, ao protocolo administrativo e aos demais assuntos administrativos correlatos.

§ 1º A distribuição de que trata este artigo compreende a execução material dos atos, sem prejuízo das competências da Presidência, da Mesa, do Plenário, das Comissões e dos demais órgãos e autoridades da Câmara Municipal.

10:29 18/11/26 - 000362 - CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl.nº 03

§ 2º A assinatura, a autorização, a aprovação e a prática dos atos oficiais permanecerão sob a responsabilidade da autoridade ou do órgão competente, conforme a legislação aplicável e o Regimento Interno."

Art. 3º Fica acrescido ao Regimento Interno o art. 74-A, com a seguinte redação:

"**Art. 74-A.** Compete à Assistência Legislativa executar as atividades operacionais diretamente relacionadas ao processo legislativo, compreendendo, entre outras:

I – elaborar, preparar e expedir ofícios legislativos, comunicações institucionais de natureza legislativa e expedientes destinados ao encaminhamento de proposições e deliberações;

II – preparar e providenciar a expedição dos editais de convocação de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais sessões previstas no Regimento Interno, observadas as competências de convocação e autorização das autoridades competentes;

III – preparar os autógrafos dos projetos aprovados, para assinatura e encaminhamento na forma regimental;

IV – elaborar e expedir, após a aprovação ou autorização cabível, as comunicações decorrentes das deliberações plenárias, inclusive aquelas destinadas ao Poder Executivo, aos órgãos públicos e aos demais destinatários competentes;

V – acompanhar e registrar a tramitação das proposições legislativas, dos requerimentos, das indicações, das moções e dos demais expedientes de natureza legislativa;

VI – preparar os expedientes relativos à convocação de suplentes de Vereador, quando cabíveis, observadas as competências regimentais;

VII – executar as atividades de apoio documental e operacional às sessões plenárias, às Comissões e aos demais trabalhos legislativos;

VIII – providenciar os registros, controles e encaminhamentos necessários à formalização e ao acompanhamento dos atos e procedimentos legislativos;

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl. nº 04

IX – executar outras atividades de natureza correlata, desde que diretamente vinculadas ao processo legislativo e compatíveis com as atribuições legalmente estabelecidas para o setor e seus servidores.

Parágrafo único. A elaboração e a expedição dos documentos previstos neste artigo não transferem à Assistência Legislativa a competência decisória, deliberativa, de assinatura ou de autorização atribuída a outro órgão ou autoridade."

Art. 4º O art. 75 do Regimento Interno passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

"**§ 1º** A preparação e a expedição dos editais e demais instrumentos previstos neste artigo observarão a natureza do ato e a competência de cada setor, cabendo:

I – à Assistência Legislativa, os editais de convocação de sessões e os expedientes de convocação de suplentes de Vereador, ressalvadas as competências decisórias e de assinatura previstas no Regimento Interno;

II – ao Setor Administrativo, os editais relativos a concursos públicos, licitações e demais procedimentos administrativos.

§ 2º A distribuição das atividades prevista neste artigo não altera a competência da Mesa, da Presidência ou de qualquer outra autoridade para determinar, autorizar, aprovar, assinar ou expedir os atos que lhe sejam legalmente atribuídos."

Art. 5º Fica acrescido ao art. 76 do Regimento Interno o seguinte § 3º:

"**§ 3º** A execução material, a alimentação, a atualização e o acompanhamento dos registros e controles previstos neste artigo observarão a natureza das informações e dos atos registrados, cabendo:

I – à Assistência Legislativa, os registros relativos às atas das sessões, às proposições, à tramitação legislativa, às deliberações plenárias e aos atos e documentos diretamente relacionados ao processo legislativo;

II – ao Setor Administrativo, os registros relativos a recursos humanos, patrimônio, compras, licitações, contratos, protocolo administrativo e demais atividades de gestão administrativa.

§ 4º A distribuição prevista no parágrafo anterior não afasta a responsabilidade institucional da Secretaria Administrativa pela organização

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl.nº 05

dos serviços e pela manutenção dos registros oficiais da Câmara, nem impede a integração dos sistemas de informação e o compartilhamento de dados entre os setores, respeitadas as competências de cada um."

Art. 6º Compete ao Setor Administrativo executar as atividades de natureza administrativa, compreendendo, entre outras:

I – gestão de recursos humanos e apoio aos procedimentos relativos à vida funcional dos servidores;

II – controle, registro, conservação e administração do patrimônio e dos bens móveis e imóveis da Câmara;

III – planejamento e execução dos procedimentos de compras, contratações, licitações e gestão contratual, observadas as competências específicas dos agentes e setores responsáveis;

IV – recebimento, registro, distribuição e controle de documentos e expedientes de natureza administrativa, inclusive protocolo administrativo;

V – organização e manutenção dos registros, controles e documentos relativos à gestão administrativa, financeira, patrimonial e funcional;

VI – execução dos demais atos administrativos correlatos, conforme a legislação vigente e as normas internas da Câmara.

Parágrafo único. O Setor Administrativo poderá prestar suporte material e operacional à Assistência Legislativa quando necessário à realização dos trabalhos legislativos, sem que tal colaboração implique transferência da responsabilidade pela execução dos atos legislativos.

Art. 7º Para fins de aplicação desta Resolução, a definição do setor responsável por determinada atividade observará, prioritariamente, a natureza e a finalidade predominante do ato, e não apenas o meio utilizado para sua elaboração, tramitação, registro ou expedição.

§ 1º Considera-se atividade de natureza legislativa aquela diretamente vinculada à formação, à tramitação, à discussão, à deliberação, à formalização ou à comunicação dos atos do processo legislativo e dos trabalhos parlamentares.

§ 2º Considera-se atividade de natureza administrativa aquela destinada à gestão interna, ao funcionamento organizacional e à manutenção dos

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl.nº 06

recursos humanos, materiais, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal.

§ 3º Quando determinado procedimento envolver etapas de natureza legislativa e administrativa, cada setor responderá pela etapa que lhe competir, promovendo a cooperação necessária à conclusão do procedimento.

§ 4º Eventuais dúvidas sobre a distribuição de determinada atividade serão submetidas à Presidência da Câmara, que decidirá observadas as disposições regimentais, as atribuições dos cargos e as normas legais aplicáveis.

Art. 8º A execução das atividades disciplinadas por esta Resolução deverá respeitar as atribuições legalmente previstas para os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal, não implicando, por si só:

I – criação, extinção ou transformação de cargos ou empregos públicos;

II – alteração dos requisitos de investidura, da remuneração ou do regime jurídico dos servidores;

III – ampliação de atribuições em desconformidade com as normas que disciplinam os cargos;

IV – transferência de competências decisórias, de autorização, de assinatura ou de responsabilidade legalmente atribuídas aos agentes públicos e órgãos competentes.

Parágrafo único. A distribuição interna dos serviços deverá ser implementada de maneira compatível com a legislação de pessoal e com as descrições legais das atribuições dos cargos, promovendo-se, quando necessário, a adequação dos procedimentos e das rotinas administrativas.

Art. 9º A Presidência da Câmara poderá expedir os atos e as orientações necessários à implementação desta Resolução, inclusive para disciplinar fluxos de trabalho, procedimentos de encaminhamento, controles internos e formas de integração entre a Assistência Legislativa e o Setor Administrativo, sem contrariar as disposições regimentais.

Art. 10. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que atribuam a um setor a execução ordinária de atividades expressamente destinadas ao outro por esta Resolução, ressalvadas as competências institucionais e legais dos órgãos e autoridades da Câmara.

Fl. nº 07

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mairinque em 11 de novembro de 2026.

MESA

Vereador RAFAEL DA HÍPICA
Presidente

Vereadora ROSE DO CRIS
Vice-Presidente

Vereador CRIS PNEUS
Primeiro Secretário

Vereador ROGÉRIO MECÂNICO
Segundo Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

C.N.P.J.49.569.628/0001-10

Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br

Fl.nº 08

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

A Mesa da Câmara Municipal de Mairinque apresenta o presente Projeto de Resolução com a finalidade de estabelecer critérios objetivos para a distribuição das atividades desenvolvidas pela Assistência Legislativa e pelo Setor Administrativo, promovendo maior clareza na definição das responsabilidades internas e na organização dos serviços da Casa Legislativa.

O Regimento Interno da Câmara Municipal, especialmente em seus artigos 72 a 76, disciplina a prestação dos serviços da Secretaria Administrativa, atribuindo-lhe responsabilidades relacionadas à correspondência oficial, à expedição de atos, à manutenção de registros e ao acompanhamento da tramitação de proposições legislativas.

Por sua vez, a estrutura de pessoal da Câmara contempla atribuições relacionadas tanto ao suporte ao processo legislativo quanto à execução de atividades administrativas, circunstância que recomenda a adoção de critérios expressos de delimitação das responsabilidades, a fim de evitar interpretações concorrentes e assegurar maior previsibilidade na execução dos serviços.

A proposta estabelece, assim, que as atividades diretamente vinculadas ao processo legislativo sejam executadas pela Assistência Legislativa, incluindo a preparação e a expedição de ofícios legislativos, editais de convocação de sessões, autógrafos, comunicações decorrentes das deliberações plenárias, registros de tramitação de proposições e demais expedientes correlatos.

Ao Setor Administrativo ficam destinadas as atividades próprias da gestão interna da Câmara, especialmente aquelas relacionadas a recursos humanos, patrimônio, compras, licitações, contratos, protocolo administrativo e demais atos administrativos correlatos.

A distinção proposta considera a natureza e a finalidade predominante de cada atividade, sem afastar a integração necessária entre os setores para o adequado funcionamento da instituição. Também preserva as competências da Presidência, da Mesa, do Plenário, das

Fl. nº 09

Comissões e das demais autoridades competentes para deliberar, autorizar, assinar e expedir os atos que lhes sejam atribuídos pelas normas aplicáveis.

Importa ressaltar que a iniciativa não pretende criar ou extinguir cargos, alterar remunerações ou modificar, por via indireta, as atribuições legais dos servidores. Seu objetivo é organizar a execução dos serviços e harmonizar as rotinas internas com as competências institucionais da Câmara, observadas as normas que regem os cargos e empregos públicos.

A medida contribui para a racionalização dos fluxos de trabalho, para a identificação do setor responsável por cada expediente e para a redução de sobreposições operacionais, favorecendo a continuidade, a rastreabilidade e a eficiência dos serviços legislativos e administrativos.

Diante do exposto, a Mesa submete o presente Projeto de Resolução à apreciação dos Nobres Vereadores, contando com sua análise e deliberação.

Câmara Municipal de Mairinque em 11 de novembro de 2026.

MESA

Vereador RAFAEL DA HÍPICA
Presidente

Vereadora ROSE DO CRIS
Vice-Presidente

Vereador CRIS PNEUS
Primeiro Secretário

Vereador ROGÉRIO MECÂNICO
Segundo Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
C.N.P.J. 49.559.628/0001-10
Av. Dr. Gaspar Ricardo Júnior, 185 - Centro - Mairinque-SP - CEP 18120-000
Telefones: (0**11) 4708-2910 / 4708-2690 / 4718-4764 / 4718-4690
www.camaramairinque.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE
Fl.nº 10
Rubrica

RECEBIMENTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 08/2026

Nos termos do *caput* do art. 137 do Regimento Interno (transcrito abaixo), declaro recebido nesta data a proposição em referência.

Art. 130 *Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, podendo ser:*

I - *Projetos de Emenda à Lei Orgânica;*
II - *Projetos de Lei Complementar;*
III - *Projetos de Lei;*
IV - *Projetos de Decreto-Legislativo;*
V - *Projetos de Resolução;*
VI - *Substitutivos e Emendas;*
VII - *Requerimentos;*
VIII - *Moções;*
IX - *Recursos;*
X - *Veto.*

§ 1° *Também são considerados proposições, embora não sujeitos à deliberação do Plenário, os Requerimentos de que trata o art. 222 e as Indicações.*

§ 2° *As proposições não poderão conter siglas sem seus enunciados, nem abreviaturas não oficiais, salvo as de domínio público.*

Art. 137 *As proposições descritas nos incisos I, II, III, IV, V, e X do artigo 130 serão recebidas no Expediente da sessão ordinária imediatamente posterior à sua apresentação ao Protocolo.*

Mairinque, 24 de novembro de 2026.
Expediente da 73ª Sessão ordinária da 16ª Legislatura

Vereador Rafael da Hípica
Presidente