

ATO 976/07
Regulamenta o disposto no art. 21 da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, com as alterações da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira será realizada mediante promoção para o nível imediatamente superior, a partir da data em que se encontrarem atendidas as condições previstas no Anexo V da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, com as alterações da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007.

Art. 2º O cômputo dos títulos será efetuado com base nos pontos correspondentes elencados no Anexo VI da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, observados os seguintes critérios:
I – os pontos por título serão computados cumulativamente e uma única vez;
II – somente serão computados os títulos obtidos durante a permanência do servidor em cada nível, exceto os títulos universitários, que poderão ser apresentados em qualquer momento;
III – a pontuação necessária para a mudança de nível é a diferença entre a pontuação do nível imediato que se pretende alcançar e a do atual, conforme Anexo V da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, com as alterações da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007;
IV – se um título for complementar a outro já computado ser-lhe-á atribuída apenas a diferença de pontos compreendida entre o total do título e a pontuação anteriormente computada;
V – os pontos dos títulos que excederem a pontuação necessária ao novo enquadramento serão acumulados para a promoção exclusivamente do nível seguinte, desprezando-se o excedente.

Art. 3º Até 31 de janeiro de cada ano será publicada relação discriminada e individualizada de pontuação por título e tempo acumulados até 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 4º A Secretaria de Recursos Humanos estabelecerá procedimento interno para computar os pontos por título e tempo e sua respectiva anotação no prontuário do servidor.

Art. 5º As promoções por evolução funcional serão processadas pela Secretaria de Recursos Humanos e homologadas pelo Secretário Geral Administrativo.

Art. 6º Excepcionalmente para o ano de 2007, os servidores terão até o dia 31 de agosto para juntar novos títulos, devendo ser publicada listagem inicial dos pontos por título e tempo consignados no prontuário de cada servidor, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da publicação deste Ato.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 31 de maio de 2007.

ATO 977/07

Fixa o número máximo de servidores afastados de outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais ou entidades ligadas junto aos Gabinetes de Representação Partidária para a 3ª Sessão Legislativa da 14ª Legislatura, e dá outras providências.

CONSIDERANDO as novas disposições instituídas pelo § 2º do art. 5º da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, introduzido pela Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007;
CONSIDERANDO a necessidade de apurar e fixar o limite de servidores afastados de outros órgãos públicos junto aos Gabinetes de Representação Partidária;
A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:
Art. 1º A lotação máxima de servidores afastados de outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais ou entidades estatais junto aos Gabinetes de Representação Partidária, de que trata o § 2º do art. 5º da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, introduzido pela Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, observará a composição das Representações Partidárias no primeiro dia da 3ª Sessão Legislativa da 14ª Legislatura.
Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste artigo, no que couber, às novas Representações Partidárias surgidas ao longo da presente Sessão Legislativa.
Art. 2º Os limites aplicáveis à 3ª Sessão Legislativa da 14ª Legislatura, são os seguintes:
I – Bancada do PT: até 5 (cinco) servidores;
II – Bancada do PSDB: até 5 (cinco) servidores;
III – Bancada dos DEMOCRATAS : até 3 (três) servidores;
IV – Bancada do PTB: até 3 (três) servidores;
V – Bancada do PR: até 3 (três) servidores;
VI – Bancada do PMDB: até 2 (dois) servidores;
VII – Bancada do PV: 1 (um) servidor;
VIII – Bancada do PP: 1 (um) servidor;
IX – Bancada do PPS: 1 (um) servidor;
X – Bancada do PSB: 1 (um) servidor;
XI – Bancada do PRB: 1 (um) servidor;
XII – Bancada do PDT: 1 (um) servidor;
§ 1º A Bancada do PSOL foi excluída porque deixou de ter apresentação a partir de 15 de março de 2007.
§ 2º No cálculo dos limites de que trata este artigo, foi adotado o critério de arredondamento para cima.
Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 31 de maio de 2007.

ATO 978/07

Regulamenta as disposições do art. 20-E da Lei nº 13.638, de 4 de setembro de 2003, introduzido pelo art. 25 da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a revogação tácita das Resoluções nº 05, de 18 de maio de 1995, e nº 09, de 19 de junho de 1995, pela Lei nº 13.638, de 4 de setembro de 2003, com as alterações introduzidas pelos artigos 18 e 25 da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, vez que estas trataram integralmente da matéria de forma diversa;
CONSIDERANDO os imperativos de transparência e publicidade que se deve revestir a condução das atividades vinculadas ao processo licitatório;
A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:
Art. 1º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL expedir as orientações gerais para os procedimentos adotados em todos os processos licitatórios, mediante manifestação jurídica de um dos membros Procurador Legislativo.
Art. 2º Nos procedimentos licitatórios, excetuados os pregões, compete ao Presidente da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL designar, mediante despacho exarado nos autos do respectivo processo administrativo, Subcomissão de Julgamento de Licitações para atuar no caso concreto, dentre os integrantes da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL.
§ 1º O Presidente da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL presidirá todas as Subcomissões de Julgamento de Licitações.
§ 2º As Subcomissões deverão ser compostas por 7 (sete) ou mais membros, sempre em número ímpar, incluído obrigatoriamente um Procurador Legislativo.
Art. 3º Nos procedimentos de pregão, as Equipes de Apoio serão compostas por 4 (quatro) ou mais membros, já incluídos o Pregoeiro e um Procurador Legislativo, dentre os integrantes da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL.

Art. 4º Deverá ser feita escala de substituição automática do Presidente, Pregoeiro ou membro, para os casos de impedimento.

Art. 5º A composição da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – CJL, observadas as indicações previstas no art. 20-E da Lei nº 13.638, de 4 de setembro de 2003, introduzido pelo art. 25 da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, e a escala de substituição automática de que trata o art. 4º, serão fixadas por portaria da Secretaria Geral Administrativa.
Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 31 de maio de 2007.

ATO 979/07

Acréscce parágrafo único ao art. 1º do Ato nº 833, de 30 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a criação da função gratificada de Secretário Parlamentar Adjunto no Anexo III da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, alterado pela Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, para auxiliar e compartilhar atribuições com o Secretário Geral Parlamentar,

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º Fica acrescido parágrafo único ao art. 1º do Ato nº 833, de 30 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

“ Art. 1º.....
Parágrafo único. Ao Secretário Parlamentar Adjunto incumbe auxiliar o Secretário Geral Parlamentar no exercício de suas competências, podendo exercê-las total ou parcialmente, a critério deste, e substituí-lo na sua ausência.”

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 31 de maio de 2007.

ATO 980/07

Acréscce parágrafo único ao art. 1º do Ato nº 832, de 30 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a criação da função gratificada de Secretário Administrativo Adjunto no Anexo III da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, alterado pela Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, para auxiliar e compartilhar atribuições com o Secretário Geral Administrativo,

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º Fica acrescido parágrafo único ao art. 1º do Ato nº 832, de 30 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

“ Art. 1º.....
Parágrafo único. Ao Secretário Administrativo Adjunto incumbe auxiliar o Secretário Geral Administrativo no exercício de suas competências, podendo exercê-las total ou parcialmente, a critério deste, e substituí-lo na sua ausência.”

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 31 de maio de 2007.

ATO 981/07.

Dispõe sobre a organização em equipes, por fluxos de trabalho, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:
Art. 1º A estrutura administrativa institucional da Câmara Municipal de São Paulo funcionará através de equipes, organizadas por fluxos de trabalho, conforme organogramas integrantes deste Ato.
Parágrafo único. As equipes deverão observar as diretrizes de descentralização administrativa e cooperação, sendo responsáveis individualmente pelas atividades auxiliares ao respectivo processo de trabalho, tais como: publicações, correspondências, pedido e fornecimento de informações, solicitação de reparos de bens etc, salvo se, dado o volume, a necessidade de uniformização ou controle, devam ser executadas por equipe própria.
Art. 2º A Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo desenvolverá suas atividades através de setores, aos quais compete:
I - Setor Jurídico-Administrativo, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:
a) presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;
b) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
c) manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município, sobre sua área de atuação;
d) prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa, aos Vereadores e ao Secretário Geral Administrativo e Secretário Geral Parlamentar em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de São Paulo;
e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Setor Judicial, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:
a) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos e autorizado pela Mesa;
b) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
c) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.
III - Setor do Processo Legislativo, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:
a) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
b) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
c) prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, ao Secretário Geral Parlamentar e a quem for determinado pela Mesa;
d) elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
e) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.
IV - Setor de Contratos e Licitações, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:
a) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;
b) elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;
c) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V - Setor de Elaboração Legislativa, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:

a) elaborar proposições e substitutivos a pedido dos Vereadores, Mesa, Comissões Permanentes e Temporárias, Secretário Geral Parlamentar e Secretário Geral Administrativo;
b) assessorar juridicamente Vereadores, Mesa e Comissões na elaboração legislativa;
c) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.
VI - Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia das Proposituras, liderado por um Procurador Legislativo Supervisor:
a) assessorar o Presidente da Câmara na análise prévia de proposituras e designação das Comissões Permanentes competentes;
b) realizar pesquisa e informar quanto à existência de similaridade de proposituras em trâmite na mesma sessão legislativa e matéria legal em vigor, a fim de orientar o Presidente da Câmara quanto ao exame de admissibilidade das proposituras;
c) realizar pesquisa e informar quanto à existência de similaridade de proposituras em trâmite na Câmara Municipal de São Paulo e matéria legal em vigor, a fim de fornecer subsídios ao trabalho das Comissões Permanentes e do Plenário;
d) planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 3º A Assessoria Policial Militar - APM desenvolverá suas atividades através de contingente próprio, comandado conforme a hierarquia militar.

Art. 4º O Centro de Tecnologia da Informação - CTI desenvolverá suas atividades através de equipes e núcleo técnico, aos quais compete:

I - Equipe de Infra-estrutura de Rede - CTI-1, liderada por um Supervisor de Equipe:
a) administrar e manter a infra-estrutura e serviços de rede;
b) administrar os servidores de rede e garantir o suporte técnico necessário ao seu funcionamento;
c) manter a documentação da infra-estrutura de rede;
d) efetuar a gestão dos contratos de serviços de rede, links de comunicação e acesso à internet;
e) definir a política de segurança da rede e zelar pela sua correta execução;
f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.
II - Equipe de Desenvolvimento e Suporte a Sistemas - CTI-2, liderada por um Supervisor de Equipe:
a) desenvolver e manter sistemas informatizados para usuários finais;
b) elaborar especificações para desenvolvimento externo de sistemas;
c) efetuar a gestão dos contratos e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos por terceiros;
d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Equipe de Internet e Intranet - CTI-3, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) desenvolver e manter sistemas informatizados com interface web;
b) elaborar as especificações para desenvolvimento externo de sistemas e aplicações para interface web;
c) efetuar a gestão dos contratos e da documentação relativa a sistemas e aplicações para Internet;
d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

IV - Equipe de Telecomunicações – CTI-4, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) administrar a utilização dos recursos da rede de telecomunicações de voz e dados;
b) manter em perfeitas condições de uso a rede de telecomunicações, diretamente ou através da gestão de contratos de prestação de serviços;
c) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
d) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V – Núcleo Técnico de Atendimento a Usuários de Rede – CTI-6, liderada por um Supervisor de Núcleo Técnico:

a) administrar o cadastro de usuários da rede local e direitos de acesso a serviços de rede;
b) manter o controle do parque de equipamentos de informática e o acervo de software, incluindo a gestão de contratos de manutenção e assistência técnica;
c) organizar o atendimento a solicitações de suporte de primeiro nível, encaminhadas pelos usuários de recursos de informática;
d) administrar a operação do paine eletrônico de votação e providenciar os serviços de manutenção e reparos necessários;
e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 5º O Centro de Comunicação Institucional - CCI desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I – Equipe de Eventos – CCI-1, liderada por um Supervisor de Equipe:
a) coordenar e organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, em conjunto com as superviões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
b) garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;
c) garantir a eficiência na recepção de escolas ou de grupos organizados de municípes em visita à Edilidade, cuidando do seu agendamento;
d) agendar e executar serviços fotográficos nos eventos institucionais ou oficiais, bem como aqueles solicitados pelos Vereadores e pela Presidência;
e) classificar, indexar e organizar acervo fotográfico, mantendo-o atualizado;
f) efetuar a gestão do contrato para confecção dos títulos e diplomas a serem conferidos pela Câmara Municipal;
g) manter o cadastro atualizado dos títulos e honorarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda;
h) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
i) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
j) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Equipe de Suporte Multimídia - CCI - 2, liderada por um Supervisor de Equipe:
a) agendar a utilização dos equipamentos de multimídia sob sua guarda, cuidando de sua instalação e manuseio;
b) comunicar ao Supervisor de Equipe de Zeladoria – SGA-33 qualquer anormalidade verificada nas dependências, instalações e equipamentos de responsabilidade desta Equipe;

c) realizar gravações em áudio e vídeo de atividades da Câmara, devidamente autorizadas, bem como produzir cópias, quando solicitadas;
d) divulgar através do sistema interno de som o que for devidamente autorizado;
e) dar suporte técnico para irradiação de sinais de áudio e vídeo para circuitos de TV, interno e externo;
f) gerenciar os sistemas de áudio e imagem da Central de Plenário;
g) organizar imagens e disponibilizá-las aos Vereadores;
h) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
i) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

III - Equipe de Comunicação - CCI - 3, liderada por um Supervisor de Equipe:

a) efetuar estudos analíticos e estatísticos sobre as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores;
b) elaborar os textos e acompanhar a produção das publicações institucionais;
c) cuidar da editoração dos materiais de divulgação institucional a serem impressos;
e) definir as informações a serem disponibilizadas no site, cuidando do conteúdo e atualização das informações geradas pela Comunicação Institucional;
f) cuidar da comunicação visual da Câmara, em âmbito interno e externo;
g) organizar um Clipping, com artigos de jornais diários e revistas semanais, em papel e digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, enviando à Equipe de Biblioteca – SGP-32 todos os artigos selecionados;
h) acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário;
i) providenciar a divulgação das notícias e mensagens institucionais junto à imprensa;
j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

IV - Equipe de Cerimonial - CCI-4, liderada pelo Chefe de Cerimonial:

a) organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, dos quais participe o Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, preparando roteiros, fornecendo mestres de cerimônia, recepcionistas, cerimonialistas etc, em conjunto com as superviões de equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
b) zelar pelo protocolo oficial, observando os Decretos Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972, e Estadual nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;
c) recepcionar, em conjunto com as Superviões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que visitem a Câmara Municipal;
d) elaborar e providenciar o envio de correspondências, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares etc;
e) manter atualizado o cadastro de autoridades de todos os níveis governamentais, nos âmbitos nacionais e internacionais;
f) agendar atividades em cada um dos auditórios do Palácio Anchieta e divulgá-las para todos os setores administrativos e Gabinetes, através do sítio eletrônico e da imprensa oficial;
g) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
h) responder a todas as correspondências dirigidas à Presidência, atinentes à área de competência do Cerimonial;
i) observar, na condução da representação, as diretrizes preconizadas pela Presidência da Câmara Municipal;
j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

V – TV Câmara São Paulo – CCI-5, dirigida pelo Diretor Executivo – TV Câmara São Paulo:

a) divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo a sua imagem;
b) divulgar, através de processo televisivo, as atividades dos Vereadores no exercício do mandato;
c) dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa;
d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 6º A Consultoria Técnica de Economia e Orçamento – CTEO, desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I – Equipe de Assessoria e Consultoria Econômico-Financeira do Processo Legislativo – CTEO–1, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:
a) prestar apoio técnico ao processo legislativo referente aos projetos de plano pluriannual, diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e projetos de crédito adicional, seguindo procedimentos técnicos para alterações nos mencionados projetos, em especial no que tange à elaboração de substitutivos ou emendas;
b) divulgar as decisões da Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário relativas às matérias de que trata a alínea anterior, contando com o apoio, no que couber, do Centro de Tecnologia da Informação;
c) prestar apoio à Comissão de Finanças e Orçamento na edição de regulamentos sobre as matérias de que trata a alínea “a”;
d) assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento no exame técnico das demais matérias legislativas sujeitas ao seu estudo;
e) elaborar minutas de pareceres/relatórios sob a orientação dos relatores;
f) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

II - Equipe de Assessoria e Consultoria de Controle Externo - CTEO-2, liderada por um Supervisor de Equipe de Economia e Orçamento:

a) prestar suporte técnico às atividades da Comissão de Finanças e Orçamento, especialmente por meio da realização de pesquisas e estudos, inclusive em cooperação técnica com outros órgãos e entidades do Município, no que tange às funções de fiscalização da Comissão;
b) elaborar minutas de pareceres/relatórios, sob a orientação dos relatores, referentes à apreciação das contas prestadas anualmente pelo Prefeito, pela Mesa da Câmara e pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
c) efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e da gestão fiscal do Município;
d) analisar as informações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo relativas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como sobre os resultados de auditorias e inspeções realizadas por aquele órgão;
e) planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas, e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.