



Relatório de atividades de 2024

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes



DIRETORIA GERAL

- Executou a gestão geral dos setores administrativos;
- Gestão de proposições e solicitações de vereadores e servidores por meio do sistema “No Paper”;
- Gestão do sistema de abastecimento de veículos oficiais;
- Gestão do sistema de telefonia móvel;
- Orientação e auxílio aos gabinetes de vereadores;
- Controle de retirada de materiais do almoxarifado da Câmara Municipal;
- Envio dos autógrafos e indicações aprovadas dos vereadores para a Prefeitura;



DIRETORIA GERAL

- Coleta e envio de indicações e projetos para publicação no boletim informativo da Câmara Municipal;
- Auxílio na gestão das manutenções de veículos oficiais junto ao setor de Manutenção;
- Recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos diversos;
- Elaboração e envio de documentos diversos (ofícios, comunicados, convites, etc.);
- Controle da agenda de eventos do Plenário e da Sala de Reuniões;
- Convocação dos aprovados no Concurso Público nº 01/2024.



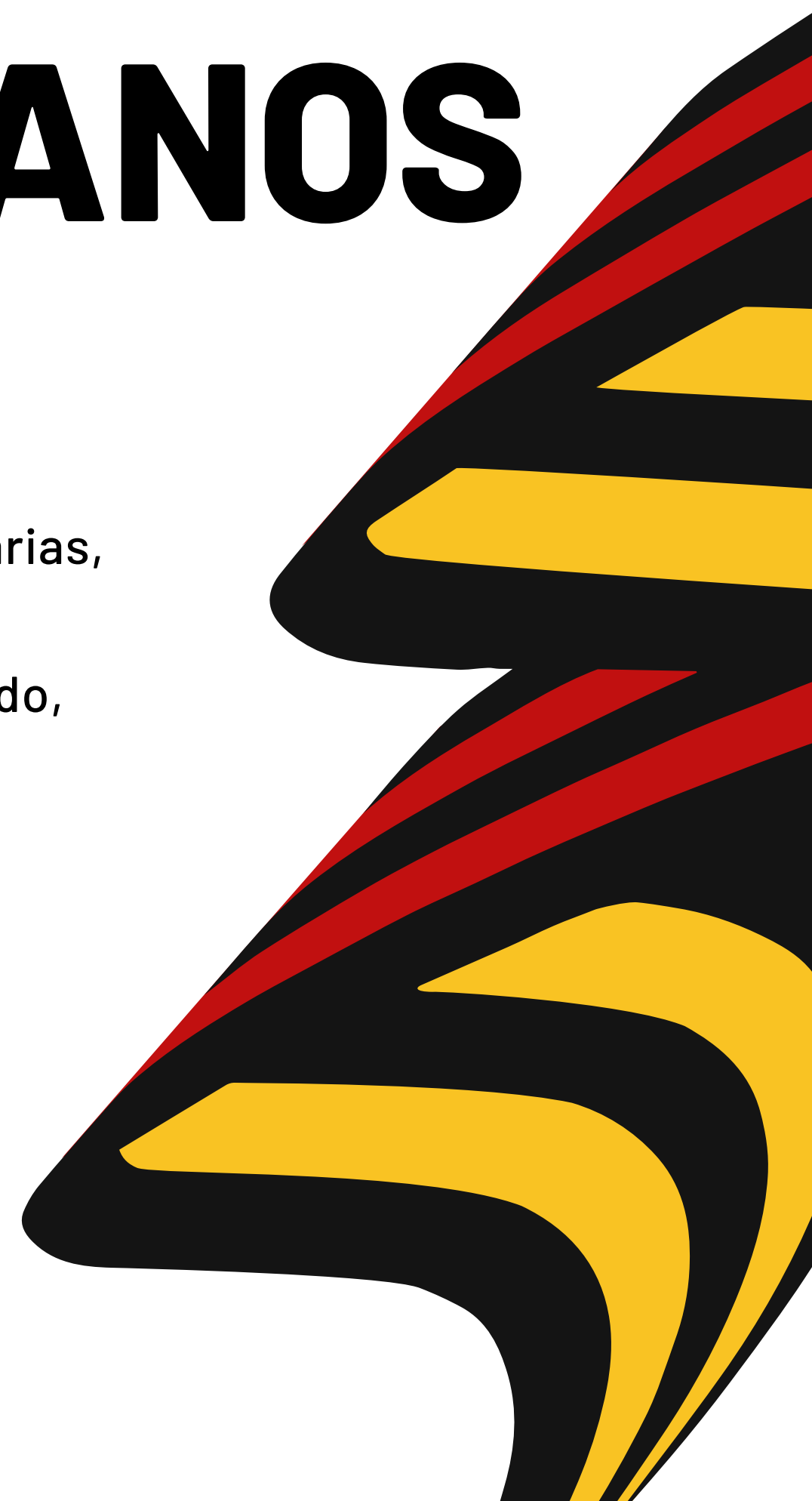
RECURSOS HUMANOS

SISTEMA CECAM

- Programação de férias e Licença Prêmio, assim como seus períodos aquisitivos, admissão, demissão, reclassificação e designação através do sistema e de Portarias, manutenção do sistema através de abertura de chamados, acompanhamento de cessão de funcionários, elaboração de carta margem para empréstimo consignado, lançamentos de proventos e descontos, fechamento da folha de pagamentos, relatórios para auxílio contábil.

CONTRATOS CIEE/JOVEM APRENDIZ

- Controle dos contratos junto ao CIEE, encaminhamento das folhas de ponto para contabilidade todo dia 22 de cada mês para pagamento dos estagiários, encaminhamos as folhas de pontos dos jovens aprendizes todo início de mês.





RECURSOS HUMANOS

VALE-REFEIÇÃO

- Pedido mensal do Vale Refeição dos servidores, assim como acompanhamento e lançamento dos devidos créditos e descontos.

CESTA BÁSICA

- Controle da lista e pedido da cesta básica, informando mensalmente a quantidade de cesta e dia da entrega junto ao almoxarifado.

NO PAPER

- Lançamento dos dados relacionados ao RH no sistema NO PAPER. Elaboração de novos fluxos para adequação aos trabalhos na Câmara.





RECURSOS HUMANOS

BANCO DE HORAS/ FALTAS ABONADAS

- Controle do banco de horas através das convocações dos servidores, e pedidos de faltas abonadas que tem limite de 6 (seis) faltas anuais. Convocações para eventos de acordo com agenda do Plenário dos finais de semana.

HOLLERITES

- Disponibilização de holerites no site da Câmara, assim como impressões pontuais quando necessário.





RECURSOS HUMANOS

FOLHAS DE PONTOS

- Início de cada mês e entrega das folhas de pontos, recolhendo a devida assinatura mediante entrega e validação da diretoria, cobrança das folhas com devidos apontamentos, assinada pelos responsáveis e arquivadas, nos prontuários dos servidores.

FÉRIAS, LICENÇA PRÊMIO E OUTROS BENEFÍCIOS

- Levantamento de aquisição de tempo de serviço e outros benefícios, solicitadas pelos servidores e encaminhamos aos devidos departamentos para avaliação e validação.

CERTIDÕES DE TEMPO DE SERVIÇO

- Elaboração de Certidões para Contagem de tempo de serviço dos servidores de acordo com as exigências do INSS/EMBUPREV.





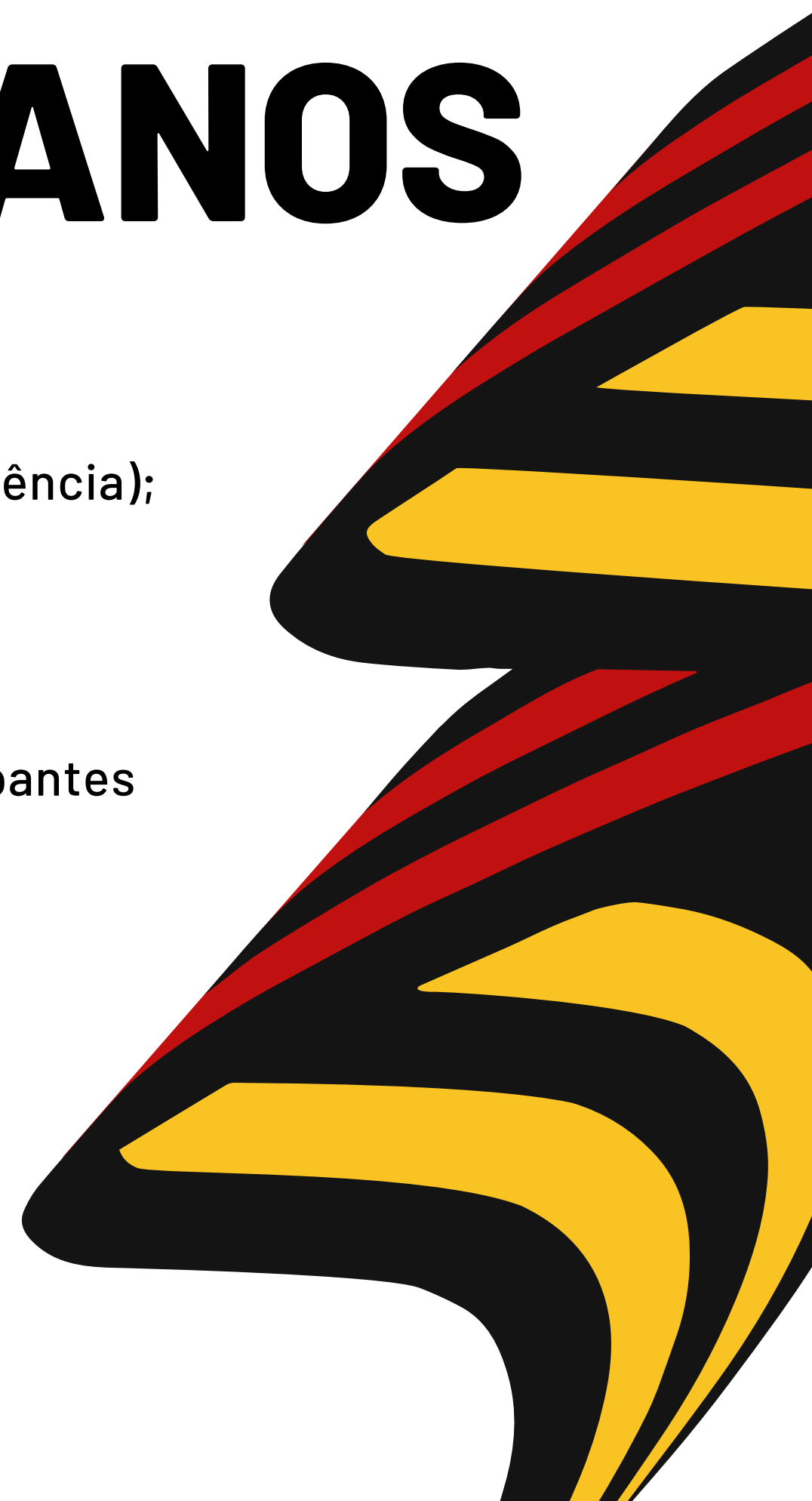
RECURSOS HUMANOS

GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS AUDITÁVEIS

- Geração de documentação para envio ao Tribunal de Contas (AUDESP e Transparência);
- Geração e envio de arquivo E-Social para geração de DARF ao INSS;
- Alimentação do Sistema SISCAA-WEB com novos servidores efetivos;
- Adequação aos novos pedidos do E-Social;
- Elaboração de Portarias para análise, validação e tomada de decisão dos participantes apontados para assinatura.

OUTROS

- Participação na elaboração dos cursos da Escola do Legislativo.





ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Escola do Legislativo realizou em 2024, no período de 12 (doze) meses, cursos de capacitação e treinamento para colaboradores internos e externos, presenciais e on-line, sendo seus trabalhos realizados de forma colaborativa para a Casa de Leis. Podemos resumir as atividades realizadas nos seguintes itens...



ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Cursos presenciais** – Foi realizado o curso Matemática oferecido aos estagiários da Câmara, estudantes do Ensino Médio e do Fundamental, em um total de 24 (vinte e quatro) aulas, 4 aulas de Redação, aplicados entre janeiro e novembro.
- **Cursos online** – Foram disponibilizados cursos EaD (ensino à distância), sempre utilizando ferramentas gratuitas e de qualidade para prover os cursos (Google Classroom) em áreas como Administrativas e Políticas.
- **Programa A Casa é Sua** – Recebemos em visita à Câmara Municipal diversas Escolas Municipais; também foram recepcionadas outras pessoas em visita para conhecer a sede do Poder Legislativo;



ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Manutenção do site institucional** – As informações sobre os acontecimentos mais importantes da Câmara Municipal foram disponibilizadas no site institucional.
- **Programa Câmara Interativa** – Foram realizadas as atividades para a instalação das Câmaras Mirins em escolas municipais (trabalho externo); com várias reuniões, cursos de capacitação (aos professores), acompanhamento de alunos em visita à Câmara.
- **Convênios com escolas e faculdades** – Mantivemos as parcerias com escolas e universidades, visando oferecer descontos em busca da melhor qualificação dos nossos servidores, especialmente na FAEM, na FECAF e na Anhanguera.



ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Palestras, workshops e oficinas** – Foram apresentadas para o público interno diversas palestras com excelente conteúdo, realizado pela empresa Instituto Partner.
- **Almanaque da Câmara Municipal** – Foi dada continuidade ao levantamento de informações sobre a história do município, da Câmara Municipal e de seus personagens (vereadores, prefeitos, homenageados, artistas, etc.).
- **Apoio ao Cidadão** – Elaboração de currículos, pesquisas, impressões e outras atividades, realizado via web através de WhatsApp.
- **Mudança no grupo de profissionais** participantes da Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das atividades.



ESCOLA DO LEGISLATIVO

METAS E RESULTADOS

Todos os cursos foram oferecidos na modalidade de ensino à distância (EAD), com **inscrição a qualquer tempo e conclusão mediante a disponibilidade do(a) aluno(a)**, o que aumentou significativamente o acesso pelo público.

O número de participantes nos cursos superou as expectativas, visto que obtivemos **494 inscritos** em nossa plataforma, representando um aumento de **10% em relação ao ano de 2023**.

Conforme estipulado em “PPP” (Projeto Político Pedagógico), foram aplicados cursos de **Matemática básica, Gestão Financeira, Redação com foco no ENEM, Técnicas legislativas, Gestão de pessoas, Gestão do tempo, Atendimento ao público**, e outros cursos realizados por empresas terceirizadas (Instituto Partner).



LEGISLATIVO



RELATÓRIO ANUAL 2024 - LEGISLATIVO

TOTAL DE PROJETOS PROTOCOLADOS

GERAL

Documentos	Quantidade
Projeto de Lei	43
Projeto de Lei Complementar	26
Projeto de Decreto Legislativo	61
Projeto de Resolução	10
Indicação	497
Moção	48
Requerimento	3
Ato da Mesa	13
Ato da Presidência	12
Ata Sessão Ordinária	40
Uso da Tribuna Popular	1
Ata da Reunião Comissão Mista	40
Autógrafo	69
Audiência Pública	7



LEGISLATIVO



Projeto de Lei 2024 - por autor	
Autor	Quantidade
Prefeito Municipal	13
Abel Rodrigues Arantes	6
Adalto Batista da Silva	2
Alexandre Campos Silva	1
Aline Lima dos Santos	1
Flávio Pereira Lima	3
Gerson Olegário	3
Gilberto Oliveira da Silva	1
Gilson Balbino de Oliveira	2
João Antônio Girardi	1
José de Souza Santos	2
Leandro de Souza	3
Luiz Carlos Calderoni	1
Renato Lúcio da Costa Barboza	4
TOTAL	43



LEGISLATIVO



Projeto de Lei Complementar	
Autor	Quantidade
Prefeito Municipal	21
Mesa da Câmara	5
TOTAL	26



LEGISLATIVO

Indicação	
Vereador	Indicações
Abel Rodrigues Arantes	21
Adalto Batista da Silva	5
Alexandre Campos Silva	15
Aline Lima dos Santos	93
Flávio Pereira Lima	29
Gerson Olegário	8
Gideon Santos do Nascimento	1
Gilberto Oliveira da Silva	22
João Antônio Girardi	81
José de Souza Santos	38
Leandro de Souza	66
Renato Lúcio da Costa Barboza	20
Ricardo Almeida dos Santos	3
Sander Castro da Conceição	95
TOTAL	497



LEGISLATIVO



Moção	
Autor	Quantidade
Abel Rodrigues Arantes	1
Alexandre Campos Silva	1
Aline Lima dos Santos	10
Flávio Pereira Lima	3
Gerson Olegário	1
Gideon Santos do Nascimento	1
Gilson Balbino de Oliveira	7
João Antônio Girardi	10
José de Souza Santos	3
Leandro de Souza	3
Luiz Carlos Calderoni	4
Renato Lúcio da Costa Barboza	1
Ricardo Almeida dos Santos	3
TOTAL	48



LEGISLATIVO



Requerimentos	
Autor	Quantidade
Flávio Pereira Lima	1
Leandro de Souza	2
Total	3



LEGISLATIVO



Projeto de Decreto Legislativo	
Autor	Quantidade
Abel Rodrigues Arantes	8
Alexandre Campos Silva	4
Aline Lima dos Santos	2
Gerson Olegário	3
Gilberto Oliveira da Silva	2
Gilson Balbino de Oliveira	5
José de Souza Santos	4
Leandro de Souza	16
Luiz Carlos Calderoni	2
Renato Lúcio da Costa Barboza	6
Ricardo Almeida dos Santos	2
Sander Castro da Conceição	5
Rogério Nepomuceno dos Santos	2
TOTAL	61



LEGISLATIVO



Projeto de Resolução	
Autor	Quantidade
Mesa da Câmara	10
TOTAL	10



SERVIÇOS GERAIS

- De janeiro a março de 2024, estávamos com um quadro de 9(nove) funcionários concursados e 2(duas) colaboradoras da frente de trabalho.
- Em abril de 2024, ficamos com um quadro de 8(oito) funcionários concursados e 2(duas) colaboradoras da frente de trabalho, devido a aposentadoria de 1(um) funcionário concursado.
- De abril a dezembro/2024, ficamos com um quadro de 8 funcionários concursados e 2 (duas) colaboradoras da frente de trabalho, o que ocasionou acúmulo de trabalho e remanejamento de férias.
- No mês de julho/2024 inaugurou o prédio anexo da administração, ocasionando o acúmulo de trabalho e exigindo remanejamento de funcionários.
- De janeiro a dezembro 2024, cedemos em períodos alternados, o funcionário Alexandre para o setor de guarda patrimonial/guarita, para cobertura de folgas e férias.
- O ano de 2024 transcorreu bem, apesar de estar com quadro menor, contando com a colaboração de todos.

CPD

- Configuração e manutenção da rede sem fio (WI-FI) da Câmara Municipal;
- Configuração, manuseio (Gravação) das câmeras de segurança;
- Instalação e configuração de impressoras em redes;
- Controle de acesso, gerenciamento de consumo de banda, como download e Upload no servidor firewall Starti Security;
- Acompanhamento e suporte para o sistema Nopaper, juntamente com a empresa responsável.
- Suporte para a empresa Cecam, em todos os setores administrativos desta casa de leis, na migração de todos os sistemas para plataforma WEB.



CPD

- Manutenção Preventiva em todas as máquinas (software e hardware);
- Contagem mensal das quantidades de cópias (Impressora) e envio de relatórios;
- Edição e conversão de arquivos de filmagens das Sessões Legislativas e Eventos;
- Edição e conversão de arquivos de áudio das Sessões Legislativas e Eventos;
- Gravação de Mídias (CD e DVD) das Sessões Legislativas e Eventos;
- Montagem do telão, Datashow e toda a parte de TI para Pregão presencial e reuniões na sala 40.



CPD

- Criação de e-mails e senhas para todos os vereadores e funcionários.
- Contato direto com as empresas terceirizadas, acompanhando e cobrando os responsáveis pelos serviços de internet, aluguéis de impressora, Sistemas, painel eletrônico de votação, Nopaper, telefonia, etc.
- Instalação, configuração, manutenção dos Racks, e cabeamento estruturado do prédio, adicionando mais pontos de rede em todos os gabinetes.
- Instalação e configuração de um novo sistema de telefonia (VOIP), e também novos aparelhos de telefone, juntamente com a empresa responsável.
- Acompanhamento e suporte para a instalação e configuração da rede cabeada do novo prédio desta casa de leis.



ARQUIVO

RELAÇÃO DE SOLICITAÇÕES AOS DOCUMENTOS SOB CUSTÓDIA DO ARQUIVO

DOCUMENTO	QUANTIDADE
Pasta de Processos da Diretoria	2 Caixas e 4 Processos
Pasta de Processos FINANCEIRO – Compras	11 Processos
Documentos relativos aos Funcionários Ativos e Inativos	40 pastas
Documentos do LEGISLATIVO (Projetos de Lei, Indicações...)	23 documentos

ARQUIVO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS E CATALOGADOS PARA A GUARDA

SETOR DE ORIGEM	QUANTIDADE
DIRETORIA	7 Caixas
FINANCEIRO – CONTABILIDADE	11 Caixas – 2 Pastas de Documentos
FINANCEIRO – COMPRAS	17 Caixas – <u>Redigitalização</u> 2 Pastas de Processos
RH / Funcionários Ativos	74 Pastas De Prontuários Vereadores, Servidores e Estagiários
RH / Grupos de documentos	14 Grupos de Folhas de Ponto do mês (recebido e digitalizado até Outubro/2024), 1 Grupo de Declarações de Bens, 1 Grupo PIS dos Estagiários, 3 Grupos de Correspondências enviadas, recebidas e comunicados
RH / Documentos Avulsos	196 Documentos Diversos <i>para juntada de documentos nas pastas</i>

ARQUIVO

ELAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E REDIGITALIZADOS

SETOR DE ORIGEM	QUANTIDADE
RH / Funcionários Ativos	172 Pastas de Prontuários (<i>Vereadores, Funcionários, Estagiários...</i>)
CONTABILIDADE	31 Caixas de processos
COMPRAS	25 Caixas de processos
LEGISLATIVO	28 Caixas de Pastas Documento

ARQUIVO

DOCUMENTOS DIVERSOS

DOCUMENTOS DIVERSOS

196 Documentos Avulsos, 9 Grupos de Portarias 2007 a 2009 /
2012 a 2023, 3 Grupos de Documentos da Comissão Gestão
Plano Carreiras 2019-2020 2021-2022 2023-2024



ARQUIVO

ATIVIDADES GERAIS:

- Manutenção da reorganização do Arquivo conforme Tabela de Classificação de Documentos.
- Organização das pastas dos Estagiários Inativos e Folhas de Ponto de 2016 a 2024.
- Juntada de documentos antigos e novos processos gerados pelo NoPaper.
- Todos os documentos avulsos recebidos foram classificados, organizados, digitalizados e arquivados em suas respectivas pastas.
- Com ajuda dos estagiários, digitalizamos 84 caixas de processos e documentos do Legislativo, Financeiro - Contabilidade e Compras.



JURÍDICO

- Emissão de pareceres jurídicos:
 - 61 Projetos de Decretos Legislativos;
 - 1 Emenda a Lei Orgânica;
 - 26 Projetos de Lei da Lava dos vereadores;
 - 12 Projetos de Lei da Lava do Poder Executivo; e
 - 27 Projetos de Lei-Complementar.
- Acompanhamento, orientação e pareceres de todos os processos licitatórios.
- Orientação aos gabinetes para redação e elaboração de projetos.





MANUTENÇÃO

PODA NECESSÁRIA DE ÁRVORES





MANUTENÇÃO

READEQUAÇÃO DAS SALAS DE REFEITÓRIO E REUNIÕES





MANUTENÇÃO

CONSTRUÇÃO DO ANEXO ADMINISTRATIVO





MANUTENÇÃO

REFORMA DA FACHADA DA RECEPÇÃO





MANUTENÇÃO

READEQUAÇÃO DA BIBLIOTECA EM COZINHA





MANUTENÇÃO

LIMPEZA DA CAIXA D'ÁGUA





MANUTENÇÃO

LIMPEZA DAS CALHAS E CANALETAS





MANUTENÇÃO

MANUTENÇÃO DOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO





MANUTENÇÃO

TROCA DE ESTOFAMENTO DO PLENÁRIO





MANUTENÇÃO

DESENTUPIMENTO DO PRINCIPAL CANAL DE ESGOTO





MANUTENÇÃO

AMPLIAÇÃO DO ESTACIONAMENTO INTERNO





MANUTENÇÃO

READEQUAÇÃO DO REFEITÓRIO E COZINHA P/ SALA DE REUNIÕES





MANUTENÇÃO

MANUTENÇÃO CORRETIVA DA FACHADA DA ENTRADA





MANUTENÇÃO

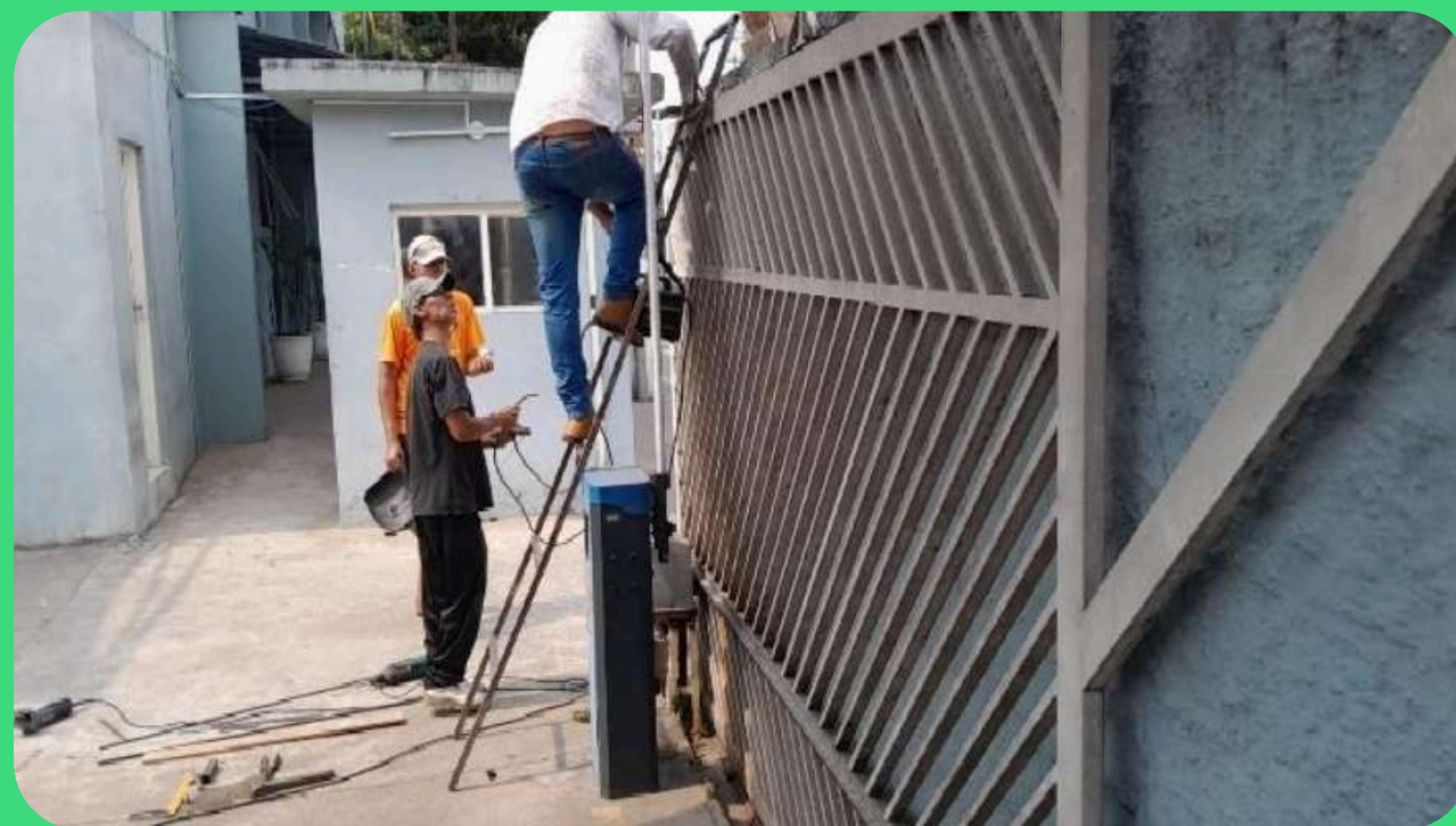
MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS VEÍCULOS LOCADOS





MANUTENÇÃO

MANUTENÇÃO CORRETIVA ESTRUTURAL





MANUTENÇÃO

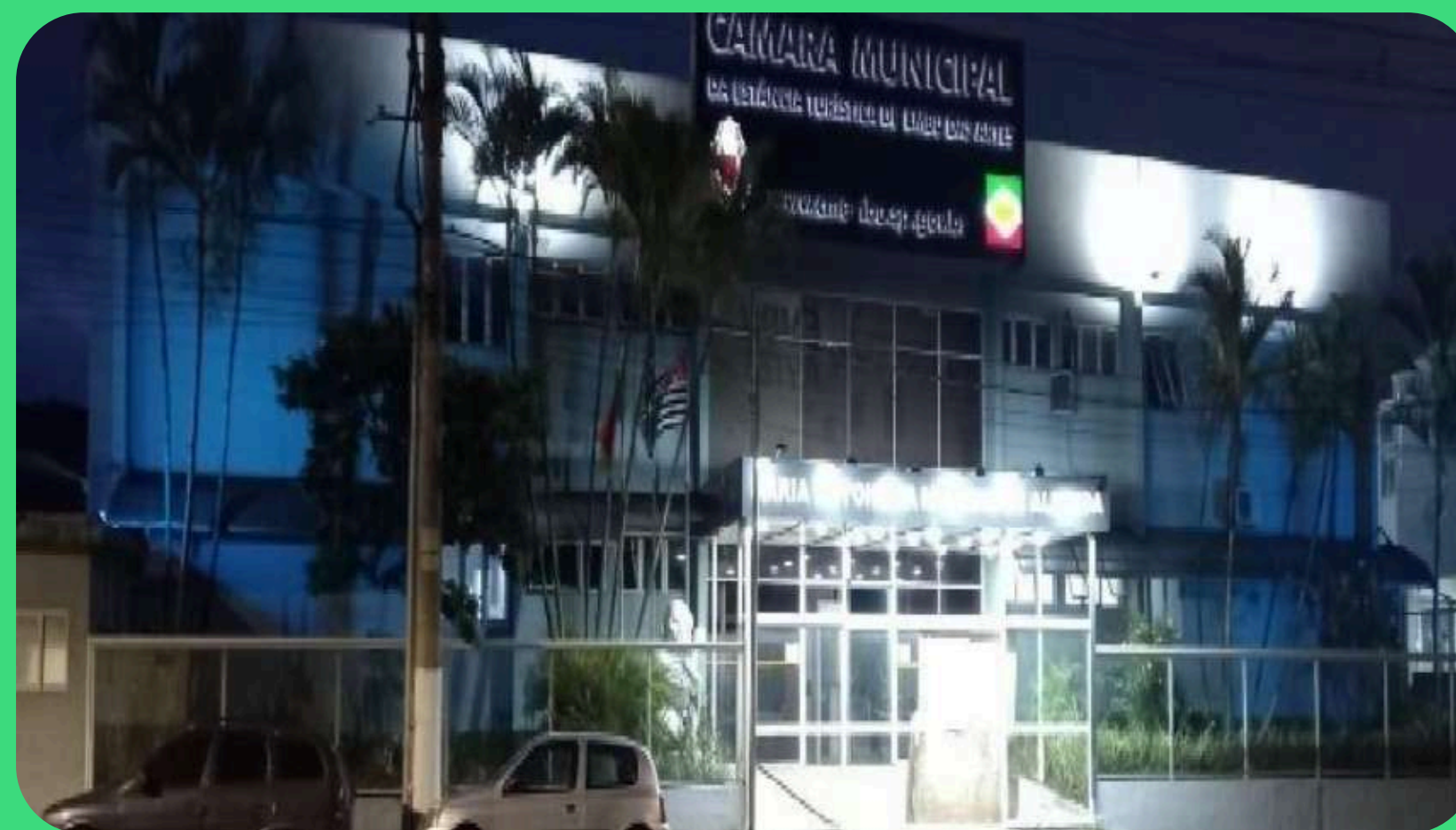
READEQUAÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E GABINETES





MANUTENÇÃO

DECORAÇÃO TEMÁTICA DO PRÉDIO





MANUTENÇÃO

SUORTE AOS EVENTOS REALIZADOS NA CÂMARA

