

Dispõe sobre a organização, competência e atribuições do Departamento dos Serviços Legislativos da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo - DT.7.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Ao Departamento dos Serviços Legislativos - DT.7, compete o planejamento, execução, coordenação e o controle dos serviços de apoio à atividade legislativa da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 2º O DT.7 é constituído pela Diretoria, seu Expediente e pelas seguintes unidades:

I - Seção Técnica Administrativa (STA);

II - Seção Técnica do Expediente Legislativo (Leg. 2);

III - Seção Técnica de Preparo e Registro de Documentos Legislativos - (Leg. 3);

IV - Setor de Secretaria de Comissões Permanentes e Temporárias;

V - Setor de Assessoria da Comissão de Política Urbana, Metropolitana e Meio Ambiente (ST. 4);

VI - Setor de Assessoria da Comissão de Finanças e Orçamento (ST. 5);

VII - Setor de Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias (ST. 21).

Parágrafo único. Ao Diretor do DT.7 compete indicar os Secretários das Comissões e designar o Coordenador para o Setor de Assessoria de Comissões Permanentes e Temporárias.

Art. 3º À Seção Técnica Administrativa (STA) compete ter a seu cargo todo o expediente burocrático do Departamento.

Art. 4º À Seção Técnica do Expediente Legislativo (Leg. 2) compete:

I - receber e encaminhar indicações, moções, requerimentos "RDS" (sem processo) e requerimentos "RPP" (com processo), ofícios e respostas recebidas;

II - extrair cópia autêntica, oficiar, e encaminhar cópia às entidades ou autoridades competentes de acordo com o regimento interno;

III - preparar e encaminhar ofícios de congratulações às cidades aniversariantes do Estado de São Paulo e aqueles solicitados através de pronunciamento no Plenário.

Art. 5º À Seção Técnica de Preparo e Registro de Documentos Legislativos (Leg. 3) compete:

I - preparar as cartas de lei e de emenda à Lei Orgânica decretadas pela Câmara e respectivas cópias autênticas e registros, bem como as cartas de resolução, de decretos legislativos e ainda das leis que sofreram vetos totais ou parciais, uma vez rejeitados ou que receberam sanção tácita, a serem promulgadas pela Câmara;

II - preparar ofícios encaminhando cópia autêntica, comunicando retirada de propositura ao Executivo, de solicitação de informações ou providências à órgãos da Administração Pública e entidades privadas, e de convocação e convite às autoridades;

III - controlar os prazos de promulgação das leis;

IV - ter sob sua guarda as proposições cujas cópias autênticas tenham sido enviadas ao Prefeito, dando-lhes encaminhamento nos casos de veto;

V - enviar e conferir a publicação das leis promulgadas pela Câmara, decretos legislativos, resoluções e emendas à Lei Orgânica do Município;

VI - acompanhar as proposições deliberadas pelas comissões permanentes, controlar o prazo, para fins de recursos ou sanção, encaminhar à Assessoria Técnica da Mesa as proposições que receberam recurso para inclusão na Ordem do Dia;

VII - encaminhar, às respectivas comissões, respostas de solicitação de informação;

VIII - anotar as decisões judiciais exaradas em ações diretas de inconstitucionalidade;

IX - registrar todas as fases de cada propositura no sistema de Apoio ao Processo Legislativo - APL.

Art. 6º Ao Setor de Secretaria de Comissões Permanentes e Temporárias compete:

I - receber e encaminhar processos e demais papéis;

II - registrar todas as fases de cada propositura no sistema de Apoio ao Processo Legislativo - APL;

III - cuidar da publicação das matérias no diário oficial do Município ou, na forma do Regimento Interno, em outro veículo;

IV - informar a composição e alterações dos membros das comissões;

V - secretariar reuniões e outras atividades da comissão lavrando a respectiva ata;

VI - manter sob sua guarda processos e documentos em tramitação pelas comissões;

VII - proceder o registro de presença dos vereadores às reuniões e encaminhá-lo à 1ª Secretaria da Mesa Diretora;

VIII - manter os membros e a assessoria técnica das comissões permanentes e temporárias informados da fluência dos prazos fixados para apreciação das proposições e demais documentos por meio de pauta atualizada.

Art. 7º Aos Setores de Assessoria ST.4, ST.5 e ST.21, respeitado o disposto no parágrafo único, compete:

I - realizar pesquisas para dar suporte às atividades da respectiva comissão;

II - manter permanentemente contato com os órgãos do Executivo encarregados dos assuntos compreendidos na esfera de atuação da respectiva comissão;

III - realizar diligências para embasar os pareceres da comissão;

IV - solicitar informações ao Executivo e a entidades diversas sobre os temas tratados em projetos de lei e outros a pedido dos vereadores;

V - subsidiar no âmbito de suas competências as audiências públicas sobre projetos de lei e matérias diversas a pedido dos vereadores;

VI - elaborar, de acordo com a orientação do relator, o anteprojeto de parecer da Comissão em matéria sobre a qual deva pronunciar-se;

VII - fornecer informações e realizar estudos, na sua área de competência.

Parágrafo único. Os Setores de Assessoria de que trata este artigo são tecnicamente subordinados aos Presidentes das respectivas Comissões e administrativamente ao Diretor do DT.7.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os ATOS n° 234/88 e 442/93, bem como os artigos 3º ao 5º, e incisos, do ATO 371/91.