

JUSTIFICATIVAS

Considerando o Projeto de Resolução protocolizado em 28 de novembro de 2022, através do Processo Administrativo nº 8108/2022, que originou a Resolução nº 06, de 2022, a qual dispõe sobre a realização de teletrabalho na Câmara Municipal de Santo André;

Considerando seu trâmite regulamentar, submetido à Comissão de Justiça e Redação da Casa e, ato contínuo, colocado na Ordem do Dia para apreciação em duas votações, realizadas, respectivamente, em 29 de novembro de 2022 e 1º de dezembro de 2022, sendo aprovado em ambas com o quórum de maioria simples, também sendo aprovada emenda modificativa ao projeto inicial;

Considerando o disposto no inciso III do artigo 129, bem como o inciso IV de seu §3º, ambos do Regimento Interno desta Casa, que, respectivamente, insere os Projetos de Resolução como integrantes da função legislativa da Câmara, especificando que os mesmos são destinados a regular assuntos administrativos de sua economia interna, tal como a organização de seus serviços administrativos;

Apresentamos ao Plenário, nesta ocasião, Projeto de Resolução visando substituir a Resolução nº 06, de 05 de dezembro de 2022. Sua redação possui o propósito de regulamentar a matéria de forma mais abrangente e específica, com o objetivo final de sanar disposições conflitantes da Resolução anterior e dispor sobre determinadas situações omissas e sobre o controle alternativo a ser realizado, sem alterar a possibilidade de utilização do regime pelos servidores efetivos e comissionados.

Desta forma, pretende-se que o presente Projeto seja bem recebido pelos Nobres Vereadores, no intuito de que este Egrégio se mantenha como referência em Administração Pública Municipal, ampliando e tornando mais célere, por sua vez, a prestação de serviços públicos à sociedade.

Assim, submetemos este Projeto à soberana consideração do Plenário:



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº / 2023

AUTORIA: MESA DIRETORA

**DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE
TELETRABALHO NA CÂMARA
MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ.**

Em Sessão Plenária, a Câmara Municipal de Santo André aprova o seguinte:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o regime permanente de teletrabalho na Câmara Municipal de Santo André, observados os objetivos, as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

§1º Poderão se submeter ao regime permanente de teletrabalho, ora instituído, os servidores efetivos e os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão vinculados à Câmara Municipal de Santo André.

§2º O ingresso ao regime de teletrabalho não constitui direito líquido e certo do(s) servidor(es).

Art. 2º Para os fins de que trata a presente Resolução, conceitua-se:

I - Órgãos Superiores: Unidades de assessoramento à autoridades e demais órgãos que compõem ou que funcionam junto à Câmara, nos termos legais e regimentais, assim compreendidos:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Especial da Presidência;
- c) Assessoria de Imprensa da Presidência;
- d) Ouvidoria Legislativa;
- e) Controladoria;
- f) Procuradoria da Mulher;
- g) Escola do Legislativo “José Nanci”;
- h) Diretoria Geral;
- i) Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
- j) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- k) Diretoria de Administração;
- l) Diretoria de Finanças e Orçamento.



II - **Dirigente de órgão superior**: Membro ou servidor responsável pelos órgãos a que se refere o inciso I deste artigo;

III – **Unidade de trabalho**: Unidades administrativas vinculadas aos órgãos superiores, assim consideradas as Diretorias, Gerências, Coordenadorias, Núcleos e demais setores, bem como as suas subdivisões;

IV - **Chefia imediata**: Membro ou servidor responsável por órgão superior ou unidade de trabalho, ao qual se reportam diretamente, com vínculo de subordinação, os servidores.

Art. 3º Considera-se regime de teletrabalho, para os fins desta Resolução, aquele em que os servidores cumprem suas atribuições funcionais em local diverso das instalações da unidade de trabalho, de maneira preponderante ou não, mediante o uso de tecnologias da informação e comunicação (TIC's), com comparecimento presencial obrigatório na periodicidade mínima definida pela autoridade competente.

§1º A execução de ações que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo não caracteriza, por si, atividade em regime de teletrabalho.

§2º O servidor submetido ao regime de teletrabalho exercerá suas atribuições através de um dos seguintes sistemas de controle:

I - “**por jornada**”, o qual a Administração, por intermédio da Gerência de Recursos Humanos, faz uso do sistema de marcação de horários de entrada e saída para averiguação sobre o cumprimento da jornada de trabalho mensal pelo servidor; ou

II - “**por produção ou tarefa**”, o qual a Administração realiza a distribuição de atividades ou tarefas específicas para cumprimento pelo servidor durante o regime de teletrabalho, não estando o servidor, neste caso, sujeito a controle de ponto.

§3º No caso de ambos os incisos do §2º, incumbirá ao superior imediato de cada unidade de trabalho a definição do sistema de controle que mais se adequa às necessidades setoriais.

§4º A definição do sistema de controle a ser utilizado deverá ser único com relação a todos os servidores lotados na mesma unidade de trabalho, de modo a manter a isonomia, não se permitindo, em qualquer hipótese, a discriminação entre servidores, independentemente do motivo.

§5º Os superiores imediatos optarão, preferencialmente, pela utilização do sistema de controle “por produção ou tarefa”, de modo a favorecer a cultura organizacional da orientação para resultados.

§6º A unidade de trabalho cujo cargo de direção, gerência ou chefia estiver vago, mesmo que transitoriamente:



I - não poderá ser indicada para adesão ao regime de teletrabalho;

II - se já aderente ao regime, terá o teletrabalho suspenso enquanto perdurar a vacância.

Art. 4º O teletrabalho, de adesão facultativa pelos servidores, poderá abranger todas as unidades de trabalho da Câmara Municipal de Santo André, desde que as funções desempenhadas pelos servidores sejam compatíveis com o regime, conforme o disposto nesta Resolução, seja mantida a capacidade setorial mínima exigida para o trabalho presencial, e não haja prejuízo à produtividade ou atividades da unidade de trabalho.

§1º Entende-se por capacidade setorial mínima a quantidade diária mínima de servidores que deverá prestar serviços presenciais a cada unidade de trabalho, ficando esta, em regra, fixada em 50% (cinquenta por cento).

§2º A capacidade setorial mínima é passível de alteração pela Diretoria Geral, diante de peculiaridades setoriais apresentadas pelos superiores imediatos ou por sua própria observação, ou ainda por outros motivos, devidamente justificados, não podendo ser superior a 75%.

CAPÍTULO II

DAS PREMISSAS DO TELETRABALHO

Art. 5º Sem prejuízo de outros requisitos e condições fixados no exercício das competências definidas nesta Resolução, a implementação do regime de teletrabalho pressupõe:

I – a fixação de metas e prazos para a realização dos trabalhos;

II – que o desempenho possa ser objetivamente mensurado;

III – o não prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público interno e externo;

IV – o registro mensal das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva do desempenho;

V – o comparecimento periódico do servidor à sua unidade de trabalho, nos termos das escalas previstas nesta Resolução, e sempre que houver convocação pela chefia imediata ou mediata; e

VI - que o domicílio do servidor seja, às suas expensas e sob sua responsabilidade, tecnologicamente adequado para transmitir e receber comunicações e dados com os correspondentes protocolos de segurança.



§ 1º A fixação e os critérios de mensuração objetiva de desempenho deverão ser reavaliados periodicamente, de forma a garantir a continuidade da produtividade e a adequação do regime de teletrabalho.

§ 2º É preferível o regime de teletrabalho ao afastamento para participação em congressos e cursos, caso em que as hipóteses previstas no *caput* deste artigo, bem como outras condições previstas nesta Resolução, poderão ser mitigadas excepcionalmente, por decisão justificada do superior imediato.

§ 3º Sem prejuízo do comparecimento presencial em dias periódicos, o servidor deverá estar apto a atender convocações extraordinárias para comparecimento presencial, no dia e horário fixados por seu superior imediato ou pela Diretoria Geral, mediante prévio aviso escrito de, no mínimo, 2 (duas) horas.

§ 4º A Câmara Municipal de Santo André não reembolsará quaisquer despesas incorridas durante a realização do teletrabalho, seja telefonia, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, dentre outras, podendo, entretanto, em casos excepcionais e devidamente justificados, ceder determinados equipamentos de informação e comunicação, como desktops, monitores, tablets ou notebooks, os quais ficarão sob a tutela do servidor e deverão ser restituídos ao final das tarefas ou quando solicitado pela Administração.

Art. 6º O teletrabalho corresponderá a dias normais de jornada laboral e será considerado para todos os fins de direito, incluído o auxílio-refeição e demais auxílios de natureza indenizatória porventura em vigor, não se admitindo no sistema de controle “por jornada”, a realização desautorizada de horas-crédito para cômputo em banco, bem como o pagamento pela prestação de serviço extraordinário desautorizado, salvo motivo devidamente justificado, pelo superior imediato.

§1º Nos dias em que o servidor for designado para teletrabalho, ou quando comparecer voluntariamente às dependências da Câmara sem previsão no “Termo de Responsabilidade para o Regime de Teletrabalho”, não será devido auxílio-transporte.

§2º Quando convocado formalmente ao comparecimento presencial extraordinário, ou comparecer presencialmente em cumprimento à escala pactuada no “Termo de Responsabilidade para o Regime de Teletrabalho”, o servidor fará jus ao auxílio-transporte dos dias correspondentes, devendo comunicar à chefia imediata para registro em sistema informatizado próprio.

§3º Quando convocado extraordinariamente, o auxílio-transporte poderá ser reembolsado ao servidor no mês subsequente à realização do trabalho para o qual foi convocado.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS DO TELETRABALHO

Art. 7º São objetivos do teletrabalho:



- I - aumentar a produtividade dos servidores e das unidades de trabalho;
- II - incentivar a cultura de orientação a resultados, com foco no aumento da eficiência, eficácia e da efetividade dos serviços entregues à sociedade;
- III - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços nas dependências desta Câmara;
- IV - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de gestão digital;
- V - proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores, em especial àqueles que residem em locais distantes e/ou possuam dificuldades de deslocamento.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES, CONDIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I – estar à disposição da chefia imediata, de forma remota, pelo período equivalente às necessidades ordinárias de serviço, observadas as peculiaridades do tipo de sistema de controle regente, com previsão de horário de almoço;
- II - executar suas atribuições funcionais com autonomia, comprometimento e presteza, observadas as peculiaridades do tipo de sistema de controle regente;
- III – cumprir sua jornada de trabalho, através de controle de ponto, consoante os horários de trabalho já registrados na Gerência de Recursos Humanos, nos dias de comparecimento presencial às dependências da Câmara Municipal de Santo André;
- IV – registrar através de relatório, mensalmente, em processo eletrônico próprio, as atividades desenvolvidas em teletrabalho, para fins de verificação objetiva de seu comprometimento e produtividade;
- V – indicar seu(s) contato(s) ao superior imediato e estar acessível pelo(s) meio(s) indicado(s), bem como pelo(s) meio(s) institucional(ais), durante seu expediente em teletrabalho, observadas as peculiaridades do tipo de sistema de controle regente, além de consultar, periodicamente, o seu correio eletrônico institucional;
- VI – estar disponível para comparecimento presencial à sua unidade de trabalho para reuniões administrativas, recebimento e entrega de expedientes, participação em eventos de capacitação e



eventos locais, sempre que houver convocação por escrito com a antecedência mínima de 2 (duas) horas, no interesse da Administração;

VII – informar ao superior imediato, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade; e

VIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais sugeridas por parte da Diretoria de Tecnologia da Informação;

IX – contar com estrutura física ergonômica adequada e infraestrutura tecnológica necessária à execução dos serviços no local de teletrabalho;

X – quando necessário, retirar das dependências da Câmara Municipal de Santo André, em carga, processos físicos e demais documentos, para utilização durante o regime de teletrabalho, bem como devolvê-los íntegros ao término do trabalho, ou quando solicitado.

XI – em caso de convocação extraordinária para trabalho presencial, a ser realizada pelo superior imediato e/ou pela Diretoria Geral, mediante aviso com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência, comparecer às dependências da Câmara Municipal de Santo André a fim de executar suas atribuições, mediante controle de ponto.

§ 1º O tempo de antecedência mínimo mencionado no inciso XI deste artigo começa a contar do momento em que ocorrida a notificação ao servidor, estando incluído, no período consecutivo de 2 (duas) horas, o tempo *in itinere*, que será contado como de efetivo exercício, para todos os fins.

§2º O regime mensal de teletrabalho será considerado cumprido quando o servidor atender satisfatoriamente às suas demandas administrativas nos dias em que esteve em teletrabalho, de acordo com as peculiaridades de seu sistema de controle regente.

§3º As atividades a serem cumpridas pelo servidor em regime de teletrabalho são personalíssimas, sendo vedada a contribuição voluntária ou remunerada de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento de suas atribuições, sob pena de responsabilização funcional.

§4º É vedado ao servidor fazer uso, divulgar ou facilitar a divulgação de informações sigilosas obtidas a partir do regime de teletrabalho que possam favorecer partes, advogados ou terceiros.

§5º No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos neste artigo, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar, em até 1 (um) dia útil, esclarecimentos à chefia imediata e/ou à Diretoria Geral, que poderá, se for o caso, suspender ou revogar o teletrabalho, para averiguação do ocorrido, comunicando o fato, por via hierárquica, ao dirigente do órgão superior.



§6º A permanência irregular do(s) servidor(es) em teletrabalho, por inobservância injustificada de requisito ou condição do regime, deverá ser apurada em processo administrativo próprio, podendo caracterizar descumprimento da jornada de trabalho pelo(s) servidor(es) nos dias de serviço identificados como irregulares, sujeitando-o(s) às faltas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 9º São atribuições da chefia imediata:

I – receber as manifestações de interesse ao regime de teletrabalho por parte do(s) seu(s) servidor(es) subordinado(s);

II – definir o(s) servidor(es) elegível(eis) ao regime e elaborar, com assinatura deste(s), o(s) “Termo(s) de Responsabilidade para o Regime de Teletrabalho”, que poderá(ão) ser individual(ais) ou coletivo para a unidade de trabalho, obedecendo aos requisitos mínimos impostos no art. 16 desta Resolução;

III - acompanhar o andamento das atividades dos seus subordinados durante o regime de teletrabalho, adotando as providências cabíveis nas hipóteses de descumprimento das responsabilidades, condições e demais disposições pactuadas;

IV - convocar o(s) servidor(es) extraordinariamente para exercer suas atribuições de forma presencial, com a devida justificativa, quando necessário, respeitada a antecedência mínima;

V – retificar o(s) “Termo(s) de Responsabilidade para o Regime de Teletrabalho” dos servidores subordinados, quando necessário, com a devida justificativa e no mesmo processo em que se deu o pedido inicial, visando elevar a eficiência, eficácia e efetividade das ações da sua unidade de trabalho, cientificando à Diretoria Geral;

Art. 10. O servidor elegível e optante ao regime de teletrabalho deverá cumprir, dependendo das especificidades de seu cargo/função, uma das seguintes escalas semanais de trabalho, a ser definida pelo superior imediato:

I - 1 (um) dia de teletrabalho e 4 (quatro) dias de trabalho presencial;

II - 2 (dois) dias de teletrabalho e 3 (três) dias de trabalho presencial;

III - 3 (três) dias de teletrabalho e 2 (dois) dias de trabalho presencial;

Parágrafo único. Fica vedado ao servidor público efetivo elegível que estiver no período de estágio probatório aderir à escala semanal de trabalho prevista no inciso III deste artigo.



Art. 11. À Diretoria de Tecnologia da Informação caberá à proposição e a consecução de estratégias inovadoras e soluções tecnológicas para o regime permanente de teletrabalho, bem como a orientação e auxílio direto para garantia da infraestrutura tecnológica necessária à operacionalização do teletrabalho.

Art. 12. Todas as unidades de trabalho deverão adotar, prioritariamente, o regime de teletrabalho para as atividades que, por sua natureza ou meio de produção, sejam passíveis de realização à distância.

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE AO TELETRABALHO

Art. 13. São elegíveis ao regime de teletrabalho os servidores cujas atribuições, alternativamente, expressem:

I - Planejamento, implementação, gerenciamento, acompanhamento e avaliação de programas, processos, projetos e atividades;

II – Realização de instruções, análises e acompanhamentos de processos em meio eletrônico;

III – Realização de consultas a documentos, materiais e processos disponíveis em plataformas acessíveis de maneira remota;

IV - Elaboração de apresentações e documentos de cunho técnico e de comunicação interna e/ou externa;

V - Oferta, por via remota, de formação, treinamento e capacitação de servidores;

VI - Atendimento direto ao cidadão o qual não demande a presença física do servidor;

VII - Prestação de suporte técnico, por via remota, aos servidores e às unidades de trabalho;

VIII - Atividades de fiscalização que não exijam a presença física do servidor;

IX - Outras atividades passíveis de execução, mensuração e acompanhamento por via remota.

Art. 14. Recebida a manifestação de interesse, a chefia imediata analisará o caso, de acordo com os princípios aplicados à gestão por competências e designará, para ingresso no regime de teletrabalho, o servidor que atender às seguintes características, observadas as peculiaridades da atividade realizada e do tipo de sistema de controle definido:

I - **Organização:** capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;



II – **Autonomia**: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento, sem acompanhamento presencial;

III - **Orientação para resultados**: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos;

IV - **Controle de qualidade**: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados;

V - **Integração do trabalho**: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição ou retrabalho.

CAPÍTULO VI DAS INELEGIBILIDADES E REVERSÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 15. São hipóteses de inelegibilidade ou de reversão do regime de teletrabalho para o regime presencial:

I – estar o(s) servidor(es) em efetivo exercício no cargo em período igual ou inferior a 12 (doze) meses;

II – a decisão motivada de inaptidão do(s) servidor(es) ao regime de teletrabalho, em processo administrativo próprio, em decorrência do cometimento de infração(ões) reiterada(s) a requisito(s) ou condição(ões) essenciais do regime;

III – o desempenho inferior ao esperado por parte do(s) servidor(es) inserido(s) no sistema de controle “por produção ou tarefa”;

IV – a desistência do(s) servidor(es) pelo regime de teletrabalho;

V – a exigência de presença física diária do(s) servidor(es) nas dependências da Câmara Municipal de Santo André, considerando as atribuições do cargo ou as funções exercidas;

VI – por conveniência ou necessidade de serviço, mediante notificação por escrito, devidamente justificada, realizada pelo superior imediato ou pela Diretoria Geral ao(s) servidor(es);

§1º No caso previsto no inciso I, ultrapassado o período de inelegibilidade, será permitida a manifestação de interesse do servidor para ingresso ao regime.

§2º A reversão tratada no inciso II perdurará pelo período de 1 (um) ano, a contar da data da decisão administrativa de inaptidão pela Diretoria Geral, após oitiva ao superior imediato, devendo o(s)



servidor(es) retornar(em), preventivamente, ao regime de trabalho presencial, a contar da data de início da apuração processual.

§3º A reversão tratada no inciso III perdurará pelo prazo de 3 (três) meses, a contar do dia útil subsequente à data de retificação do “Termo(s) de Responsabilidade para o Regime de Teletrabalho”, pelo superior imediato, em processo próprio, após cientificado(s) o(s) servidor(es) revertido(s).

§4º A reversão tratada no inciso IV inabilitará o(s) servidor(s) ao mesmo pleito pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de notificação da desistência por escrito ao superior imediato ou à Diretoria Geral, o que vier primeiro.

§5º Os prazos previstos nos §§ 2º e 3º deste artigo poderão ser renovados a cada nova tipificação nos incisos do *caput*, sem prejuízo da reanálise discricionária do superior imediato quanto à adequação ou não do servidor ao regime de teletrabalho.

§6º O desempenho inferior ao esperado fica configurado quando o servidor, de forma injustificada, não cumpre, total ou parcialmente, as atividades fixadas pelo superior imediato no período de aferição, ou as cumpre de modo insatisfatório.

§7º A reversão tratada no inciso VI apenas surtirá efeitos no dia útil subsequente, perdurando até que finde seus motivos ensejadores.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O(s) “Termo(s) de Responsabilidade para o Regime de Teletrabalho”, não obstante possa(m) ser elaborado(s) de modo individual ou coletivo para toda a unidade de trabalho, seguirá(ão), em regra, os princípios da desburocratização e da instrumentalidade das formas, devendo conter, essencialmente:

I – a identificação da unidade de trabalho a que se refere;

II - a identificação e qualificação do(s) servidor(es) elegível(eis) e optante(s) pelo regime;

III – as devidas justificativas pela inelegibilidade de determinado(s) servidor(es) subordinado(s) que tenha(m) manifestado interesse ao regime, mas esteja(m) impossibilitado(s) ao seu exercício, se for o caso;

IV – a indicação, pelo superior imediato, das condições de elegibilidade as quais se enquadra(m) o(s) servidor(es), consoante os incisos do art. 13;



V - a escala semanal de trabalho do(s) servidor(es), podendo esta ser fixa ou variável para as demais semanas, contendo os dias de teletrabalho e os dias de comparecimento presencial, respeitadas as limitações dispostas nos arts. 4º e 10;

VI – a definição, pelo superior imediato, do tipo de sistema de controle que entende mais proveitoso e eficaz à realidade de sua unidade de trabalho, consoante as disposições dos §§ 2º ao 5º do art. 3º;

VII - condições às quais se submeterá(ão) o(s) servidor(es) de acordo com as especificidades da unidade de trabalho, se houver, desde que respeitadas as disposições desta Resolução;

VIII – subscrição ao final, por cada servidor elegível e optante, de ciência e concordância com todas as regras, deveres e condições fixados nesta Resolução, bem como acerca de que este(s) possui(em) a estrutura tecnológica e ergonômica adequada para realização de teletrabalho.

Parágrafo único. Fica autorizada à Gerência de Recursos Humanos, após oitiva à Diretoria Geral, propor minutas formais para o “Termo(s) de Responsabilidade para o Regime de Teletrabalho” individual e coletivo, bem como propor modificações periódicas aos mesmos, caso a Administração venha a optar posteriormente pela padronização.

Art. 17. Para a realização de seus trabalhos, o(s) servidor(es) abrangido(s) por esta Resolução deverá(ão) se atentar aos princípios da Administração Pública, ao Estatuto do Servidor Público Municipal, às normas internas da Câmara Municipal de Santo André e demais dispositivos legais aplicáveis, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 18. A Presidência da Câmara Municipal de Santo André decidirá sobre os casos omissos, após oitiva à Diretoria Geral.

Art. 19. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando ab-rogada a Resolução nº 06/2022.

Plenário, 07 de fevereiro de 2023.

MESA DIRETORA

