

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

### **RESOLUÇÃO Nº 02/2024**

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências”.

**PAULO CESAR MONARO**, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo, faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

### **RESOLUÇÃO:**

#### **CAPÍTULO I** **Da Organização**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora e das estruturas a eles subordinadas:

I – Diretoria Administrativa, com:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Suprimentos e Patrimônio;
- c) Setor de Manutenção e Conservação Predial;
- d) Setor de Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Comunicação e Cerimonial, com:

- a) Setor de Comunicação e Cerimonial;
- b) Setor de Informática;

III – Controladoria;

IV – Diretoria de Finanças e Contabilidade, com o Setor de Contabilidade;

V – Diretoria Legislativa, com:

- a) Setor de Processo Legislativo;
- b) Setor de Biblioteca e Memória Legislativa.

VI – Procuradoria.

**Art. 2º** Compete à Diretoria Administrativa:

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização,

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII – desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara.

§ 1º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV – promover programas de integração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII – elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X – elaborar folhas de pagamento;

XI – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

XII – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XIII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; e

XIV – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

§ 2º Compete ao Setor de Suprimentos e Patrimônio:

I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V – fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VII – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VIII – manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

XI - desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

§ 3º Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Predial planejar, gerenciar e executar a administração predial, em especial:

I - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

II - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e de equipamentos de ar condicionado;

III - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

IV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

V - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

VI - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

VII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

§ 4º Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

I – controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

II – acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo;

III – controle, guarda, conservação e uso adequado dos veículos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

IV – controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta a terceiros;

V – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara.

§ 5º A Diretoria Administrativa será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor Administrativo, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

§ 6º Os órgãos definidos nos §§ 1º ao 4º, do presente artigo, serão dirigidos por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

**Art. 3º** Compete à Diretoria de Comunicação e Cerimonial:

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

I – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

II – assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa e organizar entrevistas coletivas e individuais;

III – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do “mailing” pauta;

IV – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

V – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

VI – planejar e coordenar o serviço de fotografia;

VII – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

VIII – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

IX – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

X – promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

XI – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

XII – definir o planejamento do “site”;

XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;

XIV - gerir os serviços e sistemas de informática e adotar as providências técnicas necessárias ao atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação) e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

XV – organizar e publicar o Diário Oficial da Câmara Municipal em todos os meios de comunicação.

§ 1º Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:

I – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do “website”;

II – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

III – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

IV – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

V – elaborar o calendário anual das atividades solenes;

VI - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

VII - programar e organizar visitas oficiais;

VIII - dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;

IX - assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

X - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

XI - desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional e ao cerimonial;

§ 2º Compete ao Setor de Informática:

I - elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;

II – supervisionar, organizar, coordenar e executar as atividades dos sistemas de som, vídeo e telefonia;

III – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que trata das atividades da Câmara;

IV - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

V - atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;

VI - elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

VII - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

VIII - garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

IX - elaborar layouts de impressos gráficos;

X - efetuar a manutenção de programas;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

XI - identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

XII - administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

XIII - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

XIV - garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

XV - efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

XVI - solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

XVII - elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e

XVIII - orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

§ 3º A Diretoria de Comunicação e Cerimonial será dirigida por servidor efetivo designado em função e confiança de Diretor de Comunicação e Cerimonial, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

§ 4º Os órgãos definidos nos §§ 1º e 2º, do presente artigo, serão dirigidos por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

**Art. 4º** Compete à Diretoria Legislativa:

I – assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;

II – controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;

III – manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;

IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;

V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

§ 1º Compete ao Setor de Processo Legislativo:

I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;

II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XIX – elaborar ata digital resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e das sessões solenes;

XX – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXI – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes, quando solicitados;

XXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e

XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

§ 2º Compete ao Setor de Biblioteca e Memória Legislativa:

I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III – preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca;

XVI – organizar, desenvolver e executar as atividades do Programa “Câmara do Futuro” ou outro que vier a substituí-lo.

§ 3º A Diretoria Legislativa será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor Legislativo, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

§ 4º Os órgãos definidos nos §§ 1º e 2º, do presente artigo, serão dirigidos por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

**Art. 5º** Compete à Controladoria:

I – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

II – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

III – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

IV – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;

V – manter registros sobre a composição e atuação do agente de contratação, da comissão de apoio ao agente de contratação e da comissão de contratação;

VI – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;

VII – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

VIII - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, ao agente público inadimplente;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara.

Parágrafo único. As atividades da Controladoria serão realizadas por servidor efetivo titular de emprego público de Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno ou de Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno.

**Art. 6º** Compete à Diretoria de Finanças e Contabilidade:

I – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

II – efetuar o pagamento das despesas;

III – fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

IV – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

V – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

VI – gerenciar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

VII – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

VIII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IX – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;

X – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## "Palácio 15 de Junho"

XI – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XIII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

XIV – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XV – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XVI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XVII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

§ 1º Compete ao Setor de Contabilidade:

I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

IV – emitir os empenhos;

V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; e

XIII – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

§ 2º A Diretoria de Finanças e Contabilidade será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor de Finanças e Contabilidade, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

§ 3º O órgão definido nos § 1º, do presente artigo, será dirigido por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

### **Art. 7º** Compete à Procuradoria:

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

IV – auxiliar na elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;

V – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;

VI – assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

VII – analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VIII – presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

IX – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

X – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XI – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XII – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XIII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV – propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV – desempenhar com exclusividade outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Parágrafo único. A Procuradoria será chefiada por Procurador Legislativo designado em função de confiança de Procurador Chefe, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos V e VI da presente Resolução.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Cargos em Comissão**

**Art. 8º.** Fica consolidado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, com quantidade, exigências e atribuições definidas nos Anexo I a IV, desta Resolução.

§ 1º Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar Substituto poderão ser providos temporariamente e somente nas seguintes hipóteses:

I – afastamento por motivo de saúde de servidor detentor do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, por mais de 15 (quinze) dias;

II - afastamento para exercício de licença maternidade de servidora detentora do cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 2º Cessadas as causas justificadoras da nomeação temporária, previstas nos incisos I e II, do parágrafo anterior, os servidores nomeados nos cargos em comissão de Assessor Parlamentar Substituto deverão ser automaticamente exonerados, sob pena de responsabilidade da autoridade nomeante, em caso de retardamento ou omissão.

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

### **CAPÍTULO III**

#### **Das funções de confiança**

**Art. 9º** Fica consolidado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos V e VI, desta Resolução.

§ 1º - Ao empregado público designado para função de confiança é facultado optar pela percepção da diferença entre o salário base do emprego público e parcela fixa da gratificação da função de confiança ou por 40% (quarenta por cento) do salário base.

§ 2º - Ficam excluídos da regra do § 1º os detentores das funções de confiança de Procurador Chefe e Assistência Superior.

§ 3º - As gratificações pelo exercício das funções de confiança não são incorporadas aos vencimentos do servidor para ela designado, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

§ 4º É proibida a acumulação de gratificações de funções de confiança, prevalecendo sempre a de maior valor.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Das funções gratificadas**

**Art. 10** Fica consolidado o Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal, por exercício de atribuições específicas além daquelas originárias do emprego público, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos VII e VIII, desta Resolução.

§ 1º As gratificações pelo exercício das funções gratificadas não são incorporadas aos vencimentos do servidor para ela designado, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

§ 2º O valor das gratificações pelo exercício de funções gratificadas será reajustado conforme o índice anual adotado para o salário base do servidor detentor daquela.

### **CAPÍTULO V**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 11** A nomeação para os cargos em comissão e designação para função de confiança e função gratificada é de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo vedada àqueles contra quem exista sentença condenatória transitada em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa.

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

**Art. 12** Os valores dos subsídios dos cargos em comissão e das gratificações das funções de confiança e das funções gratificadas, todos desta Resolução, são aqueles previstos na Lei Complementar 58/2009, com alterações das legislações posteriores.

**Art. 13** As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 14** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 03 de janeiro de 2024.

**PAULO CESAR MONARO**  
- Presidente -

**CELSO LUÍS DE ÁVILA BUENO**  
- Vice Presidente -

**VALDENOR DE JESUS GONÇALVES  
FONSECA**  
- 1º Secretário -

**REINALDO OLIVEIRA CASIMIRO**  
- 2º Secretário -

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 03 de janeiro de 2024.

**HENRIQUE MACEDO GUIMARAES**  
-Diretor Legislativo-

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

### ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO
Assessor Parlamentar	Nível Superior	19	Lei Complementar 58/2009 e alterações posteriores

### ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	assessoria da atividade parlamentar, em particular no acompanhamento de tramitação de proposições de interesse do Vereador, providenciar o expediente e as audiências do Vereador, representar o Vereador em eventos e ocasiões por ele determinadas e executar outras tarefas determinadas pelo Vereador inerentes às atribuições políticas deste.

### ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO SUBSTITUTOS			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO
Assessor Parlamentar Substituto	Nível Superior	3	Definido em lei (art. 37, X, CF)

### ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO SUBSTITUTOS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar Substituto	Desempenhar as mesmas atribuições do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, para atender necessidade temporária disposta no art. 8º, desta Resolução.

### ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Procurador Chefe	Procurador da Câmara	1
Diretor de Finanças e Contabilidade	Contador, Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno, Agente Administrativo mais nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	1
Diretor Legislativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior em Direito ou qualquer nível superior tecnólogo ou bacharelado em Gestão Pública e Administração Pública	1

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

Diretor Administrativo	Contador, Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno, Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno, Agente Administrativo mais nível superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Gestão Pública e Logística	1
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Jornalista; Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior em Jornalismo e Comunicação Social, Publicidade e Propaganda	1
Chefe do Setor de Contabilidade	Contador, Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno e Agente Administrativo mais nível superior em Ciências Contábeis com registro CRC	1
Chefe do Setor de Processo Legislativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Chefe do Setor de Biblioteca e Memória Legislativa	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior em Biblioteconomia, Biblioteconomia e Ciência da Informação, Arquivologia	1
Chefe do Setor de Recursos Humanos	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Chefe do Setor Suprimentos e Patrimônio	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Predial	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

Chefe do Setor de Comunicação e Cerimonial	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Chefe do Setor de Informática	Técnico de Informática mais nível superior na área de informática; Analista de Sistemas	1
Assistência Superior	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	9

### ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Chefe	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria; distribuir os processos administrativos e judiciais entre os Procuradores e demais membros da Procuradoria; aprovar, em última instância, os pareceres emitidos.
Diretor de Finanças e Contabilidade	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria de Finanças e Contabilidade.
Diretor Legislativo	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Legislativa.
Diretor Administrativo	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Administrativa, realizar planejamento estratégico.
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria de Comunicação e Cerimonial.
Chefe de Setor	Coordenar, em apoio aos Diretores, as atividades referentes a cada um dos setores dos órgãos da Câmara.
Assistência Superior	Secretariar o Presidente da Câmara, no âmbito do gabinete da Presidência, como também os Diretores em todas as funções por este exercidas, responsabilizando-se pelo sigilo das informações constantes nos processos tramitados perante a Presidência da Câmara e Diretoria respectiva.

### ANEXO VII

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Agente de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	2
Membro de Equipe de Apoio do Agente de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	6
Membro de Comissão de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	3
Gestor de Contratos	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	1

# Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

## “Palácio 15 de Junho”

### ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Contratação	Coordenar todos os atos administrativos relativos aos processos de compra direta e de licitação, coordenar a equipe de apoio, conforme legislação federal e municipal.
Membro de Equipe de Apoio do Agente de Contratação	Realizar todos os atos administrativos relativos aos processos de compra direta e de licitação, em apoio ao Agente de Contratação.
Membro de Comissão de Contratação	Realizar todos os atos administrativos relativos aos processos de licitação, em especial receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, em substituição ao Agente de Contratação, quando se tratar de licitação que envolva bens ou serviços especiais, conforme legislação federal e municipal.
Gestor de Contratos	Realizar todos os atos administrativos relativos à gestão de contratos, em apoio ao Agente de Contratação.