



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



RESOLUÇÃO Nº 04/2022

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

JOEL CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo,

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 Administrativo-Financeira, 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 Setor de Comunicação e Cerimonial;

III – Controladoria, com o Setor de Contabilidade;

IV – Diretoria Legislativa, com:

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

V – Procuradoria.

Art. 2º Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

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



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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

VIII – efetuar o pagamento das despesas;

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

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

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

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

XIII – desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira 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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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;

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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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;

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 de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas 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 recepção ao público externo, telefonia, 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; e

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

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

IV – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

V – gerir os serviços e sistemas de informática, em especial:

a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;

b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



- d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- g) elaborar layouts de impressos gráficos;
- h) efetuar a manutenção de programas;
- i) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- j) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- l) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- m) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e
- p) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

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

- 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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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, em parceria com o serviço de informática.

Parágrafo único. 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;

III – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

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

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

VII – coordenar as atividades do sistema de som e de vídeo; e

VIII – elaborar o calendário anual das atividades solenes;

IX - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

X - programar e organizar visitas oficiais;

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

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

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

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



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



XV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo e de copa e cozinha.

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;

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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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;

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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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;

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.

Art. 5º Compete à Controladoria:

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

II – 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;

III – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

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

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

VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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

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

IX – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação, do agente de contratação, do pregoeiro e da equipe de apoio;

X – 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;

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

XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XIII - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

XIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

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

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

XVII – 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;

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

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

XX – 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;

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

XXII – 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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



XXIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

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

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

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

§ 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;

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

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

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



§ 2º A Controladoria será dirigida por um servidor titular de cargo efetivo designado em função de confiança de Diretor de Controle, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos VII e VIII desta Resolução.

§ 3º Para a salvaguarda da autonomia, a designação referida no parágrafo anterior terá o prazo de 4 (quatro) anos, de forma não coincidente com o período da legislatura, admitindo-se a recondução.

§ 4º Dentro do prazo previsto no § 3º, é permitida a retirada da função de confiança, desde que a pedido do designado, sendo vedada, contudo, no mesmo prazo, a retirada pelo Presidente da Câmara, salvo cometimento de infração administrativa, apurada em processo administrativo disciplinar, ou crime.

Art. 6º 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;

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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



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 pelo Procurador Chefe, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos V e VI da presente Resolução.

CAPÍTULO II

Dos Cargos em Comissão

Art. 7º. Fica consolidado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, com quantidade, exigências e atribuições definidas nos Anexo I e II, desta Resolução.

Art. 8º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão Substitutos da Câmara Municipal, composto por 3 (três) cargos em comissão de Assessor Parlamentar Substituto, que 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.

§ 1º Cessadas as causas justificadoras da nomeação temporária, previstas nos incisos I e II, os servidores nomeados nos cargos de Assessor Parlamentar Substituto deverão ser automaticamente exonerados, sob pena de responsabilidade da autoridade nomeante, em caso de retardamento ou omissão.

§ 2º A quantidade, exigências e atribuições dos cargos em comissão referidos no “caput” são definidas nos Anexo III e IV, desta Resolução.

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.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



§ 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.

Art. 12 O valor dos subsídios dos cargos em comissão referidos no art. 7º, desta Resolução, é aquele previsto na Lei Complementar 58/2009, com alterações das legislações posteriores.

Art. 13 Os valores dos subsídios dos cargos em comissão previstos no art. 8º, das funções de confiança do art. 9º e das funções gratificadas do art. 10, todos desta Resolução, serão definidos em lei, em obediência ao art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 14 As despesas decorrentes da presente Resolução correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 15 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Complementar 58/2009 e alterações posteriores.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 03 de novembro de 2022.

JOEL CARDOSO
-Presidente-

ANTONIO CARLOS RIBEIRO
-Vice-Presidente-



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



VALMIR ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
-1º Secretário-

CARLOS FONTES
-2º Secretário-

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 04 de novembro de 2022.

BRUNO RODRIGUES ARGENTE
-Diretor-

ANEXO I

| QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO | | | |
|------------------------------|----------------|--------|--|
| DENOMINAÇÃO | EXIGÊNCIA | QUANT. | SUBSÍDIO |
| Assessor Parlamentar | Nível Superior | 19 | Lei Comp. 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 Controle | Contador, Técnico Administrativo, Agente Administrativo com | 1 |



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



| | | |
|--|--|---|
| | nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC | |
| Diretor Legislativo | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior em Direito ou qualquer nível superior tecnólogo ou bacharelado em Gestão Pública e Administração Pública | 1 |
| Diretor Administrativo Financeiro | Contador, Técnico Administrativo, Agente Administrativo com 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 + nível superior em Jornalismo e Comunicação Social, Publicidade e Propaganda | 1 |
| Chefe de Comunicação e Cerimonial | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior | 1 |
| Chefe do Setor de Recursos Humanos | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior | 1 |
| Chefe do Setor Suprimentos e Patrimônio | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior | 1 |
| Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Predial | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior | 1 |
| Chefe do Setor de Apoio Administrativo | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior | 1 |
| Chefe de Setor de Contabilidade | Contador, Técnico Administrativo e Agente Administrativo com nível superior em Ciências Contábeis com registro | 1 |



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



| | CRC | |
|--|---|---|
| Chefe do Setor de Processo Legislativo | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior | 1 |
| Chefe do Setor de Biblioteca e Memória Legislativa | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior em Biblioteconomia, Biblioteconomia e Ciência da Informação, Arquivologia | 1 |
| Assistência Superior | Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior | 5 |

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 Controle | Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Controladoria. |
| Diretor Legislativo | Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Legislativa. |
| Diretor Administrativo-Financeiro | Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Administrativo-Financeira, 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 os Diretores em todas as funções por este exercidas, responsabilizando-se pelo sigilo das informações constantes nos processos tramitados perante a Diretoria. |

ANEXO VII

| QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS | | |
|---|---|------------|
| DENOMINAÇÃO | EXIGÊNCIA | QUANTIDADE |
| Agente de contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação | Qualquer emprego público + nível superior | 2 |
| Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação | Qualquer emprego público + nível superior | 6 |



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



ANEXO VIII

| ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
|---|--|
| DENOMINAÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
| Agente de contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação | Presidir a Equipe de Apoio ou Comissão de Licitação e coordenar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, conforme legislação federal e municipal. |
| Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação | Realizar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, auxiliar na gestão de contratos administrativos, conforme legislação federal e municipal. |



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=JB538V00EK54DX3>, ou vá até o site <https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: JBJ5-38V0-0EK5-4DX3

