



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

LEI MUNICIPAL Nº 4805 DE 24 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências.

Autoria: Poder Legislativo (Mesa Diretora).

A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste decreta:

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 unidades a eles subordinadas:

I – Diretoria Administrativa, com:

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

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.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

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, 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 Municipal tenham critérios únicos de padronização;

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



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

§ 1º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I – planejar, executar e supervisionar os processos de recrutamento, seleção, admissão, exoneração, demissão, integração, capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores;
- II – elaborar estudos, propostas e atos normativos relacionados à estrutura organizacional, ao plano de carreira e às políticas de gestão de pessoas da Câmara Municipal;
- III – providenciar os atos e expedientes relativos à administração de pessoal e à posse de Vereadores, prestando informações e instruindo requerimentos de sua área de atuação;
- IV – manter atualizados os registros, cadastros e assentamentos funcionais de servidores e Vereadores, assegurando a guarda, conservação e controle da respectiva documentação;
- V – elaborar folhas de pagamento, controlar frequência, horas extraordinárias, afastamentos e benefícios, bem como emitir certidões, declarações e relatórios relacionados à gestão de pessoas;
- VI – executar e supervisionar as demais atividades inerentes à administração de pessoal e à gestão de pessoas da Câmara Municipal.

§ 2º Compete ao Setor de Suprimentos:

- I – planejar, promover e executar os procedimentos de aquisição de materiais, equipamentos, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, observada a legislação aplicável às contratações públicas;
- II – gerenciar os estoques, mantendo o controle de entradas e saídas de materiais, bem como realizar o levantamento das necessidades dos órgãos da Câmara Municipal para fins de reposição e abastecimento;
- III – instruir, conduzir e manter arquivados os processos de contratação e licitação, bem como os documentos relacionados ao cadastro de fornecedores;
- IV – administrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores dos bens da Câmara Municipal, inclusive quanto às aquisições;
- V – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, promovendo a elaboração de termos aditivos e a aplicação das medidas administrativas cabíveis, quando necessário;
- VI – exercer outras atividades relacionadas à gestão de suprimentos e contratações.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

§ 3º Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Predial:

- I – promover a conservação, manutenção e adequada utilização da estrutura física do prédio da Câmara Municipal, bem como de seus bens móveis;
- II – assegurar a manutenção e o perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, de climatização e demais equipamentos vinculados à infraestrutura predial;
- III – promover a conservação, manutenção e o embelezamento das áreas ajardinadas da Câmara Municipal;
- IV – acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços limpeza, copa e cozinha;
- V – realizar outras atividades de manutenção e conservação predial.

§ 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 Municipal e desta a terceiros;
- V – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal.

§ 5º Compete ao Setor de Vigilância e Patrimônio:

- I – coordenar as atividades de vigilância das dependências da Câmara Municipal;
- II - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras oficiais;
- II – acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de vigilância;
- IV - administrar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens da Câmara Municipal, inclusive quanto às aquisições e às transferências interdepartamentais;
- V - controlar, guardar, conservar e zelar pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, produtos e demais bens sob sua responsabilidade, promovendo sua manutenção e reparação quando necessários;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

VI – realizar outras atividades pertinentes a vigilância a patrimônio.

§ 6º A Diretoria Administrativa será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor Administrativo, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos I e II desta Lei.

§ 7º Os órgãos definidos nos §§ 1º ao 5º, 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 I e II desta Lei.

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

I – prestar informações à imprensa sobre as atividades, eventos e matérias em tramitação na Câmara Municipal, bem como assessorar e orientar os Vereadores no relacionamento com os veículos de comunicação;

II – planejar, coordenar e executar a divulgação institucional e das atividades da Câmara Municipal por meio dos diversos canais e veículos de comunicação social;

III – organizar entrevistas coletivas e individuais, manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação e promover o encaminhamento de pautas e demais conteúdos informativos aos meios de comunicação;

IV – planejar, coordenar, produzir, editar e divulgar publicações, programas, conteúdos e materiais institucionais em mídia impressa, eletrônica e digital;

V – coordenar a produção de material gráfico destinado ao apoio de eventos, campanhas institucionais e demais ações de comunicação da Câmara Municipal;

VI – planejar, coordenar e executar os serviços de fotografia, bem como, em conjunto com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa, definir sistemas e estratégias de organização, preservação e gestão dos acervos fotográfico e histórico;

VII – promover a preservação, recuperação e divulgação da memória e da história da Câmara Municipal, especialmente em datas comemorativas e ocasiões de interesse institucional;

VIII – definir, implantar e administrar o planejamento, o conteúdo e a operacionalização do sítio eletrônico oficial e dos sistemas de informação digital destinados aos públicos interno e externo;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

IX – gerir os serviços, sistemas e recursos de tecnologia da informação da Câmara Municipal, adotando as providências necessárias ao cumprimento da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais;

X – organizar, editar e promover a publicação do Diário Oficial da Câmara Municipal e de outros atos oficiais pelos meios de comunicação e divulgação adotados pelo Poder Legislativo.

§ 1º Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:

I – administrar os canais de comunicação digital da Câmara Municipal, promovendo o encaminhamento de pautas aos usuários cadastrados, a atualização permanente das informações institucionais e dos Vereadores no sítio eletrônico oficial, bem como o recebimento e o encaminhamento das demandas formuladas pelos internautas;

II – propor, em atendimento às necessidades de assessoria parlamentar, a implantação e o aperfeiçoamento de serviços digitais destinados ao público interno e externo;

III – planejar, elaborar e coordenar o calendário anual das solenidades, cerimônias e demais eventos oficiais da Câmara Municipal, prestando assessoramento protocolar à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;

IV – programar, organizar e acompanhar visitas oficiais, bem como atender e orientar pessoas, delegações e grupos interessados em conhecer as dependências e o funcionamento da Câmara Municipal;

V – prestar suporte e apoio cerimonial às sessões ordinárias, audiências públicas, solenidades, eventos oficiais e velórios de autoridades realizados nas dependências da Câmara Municipal;

VI – executar outras atividades correlatas relacionadas à comunicação institucional, ao cerimonial, ao protocolo e às relações institucionais da Câmara Municipal.

§ 2º Compete ao Setor de Informática:

I – elaborar, implantar, executar e atualizar o Plano Diretor de Informática, identificando as necessidades tecnológicas da Câmara Municipal e promovendo a evolução dos sistemas, equipamentos, redes e demais recursos de tecnologia da informação;

II – planejar, coordenar, administrar e fiscalizar a implantação, manutenção, atualização, desempenho e evolução tecnológica dos sistemas informatizados, inclusive aplicativos de



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

terceiros, bem como elaborar a respectiva documentação técnica e os manuais de orientação aos usuários;

III – administrar a infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, compreendendo redes de computadores, servidores, bancos de dados, usuários, configurações, desempenho, topologia, sistemas de telefonia, áudio e vídeo, inclusive os serviços de transmissão das atividades legislativas;

IV – garantir a segurança, a integridade, a disponibilidade e o sigilo das informações e dos dados armazenados ou processados pelos sistemas da Câmara Municipal, mediante a definição de normas e procedimentos de segurança, a proteção física dos ambientes tecnológicos e a realização de auditorias periódicas;

V – prestar suporte técnico aos usuários, promovendo a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, programas e sistemas, a solução de problemas operacionais e a orientação e capacitação dos diversos setores quanto à utilização dos recursos tecnológicos disponíveis;

VI – elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos, programas e soluções de tecnologia da informação, bem como desenvolver layouts de impressos gráficos e demais recursos necessários ao funcionamento dos sistemas e serviços informatizados da Câmara Municipal.

§ 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 I e II desta Lei.

§ 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 I e II desta Lei.

Art. 4º Compete à Diretoria Legislativa:

I – assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nos procedimentos relacionados ao processo legislativo, acompanhando, articulando e promovendo a tramitação das proposições e demais matérias sujeitas à apreciação legislativa;

II – elaborar a redação final dos atos legislativos, controlar os prazos de tramitação, sanção, promulgação, veto e publicação, bem como conferir os textos publicados nos órgãos oficiais de imprensa;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

- III – organizar, manter, atualizar e disponibilizar os arquivos físicos e eletrônicos de leis, emendas à Lei Orgânica do Município, resoluções, decretos legislativos e demais documentos legislativos, assegurando sua preservação, publicidade e acesso eletrônico;
- IV – providenciar a formatação, consolidação, publicação e divulgação dos atos legislativos e oficiais, inclusive por meio eletrônico, encaminhando-os aos órgãos competentes e mantendo sua disponibilização integral na rede mundial de computadores;
- V – prestar apoio técnico às sessões legislativas, ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes ou secretas, elaborando pautas, disponibilizando documentos, acompanhando a apreciação das matérias, registrando deliberações e promovendo os lançamentos necessários nos sistemas informatizados;
- VI – secretariar as comissões permanentes, temporárias, especiais de inquérito e processantes, elaborando expedientes, relatórios, atas, registros, transcrições, controle de prazos e demais providências necessárias ao seu funcionamento;
- VII – elaborar, registrar, controlar e acompanhar requerimentos, pedidos de informações, ofícios e demais expedientes legislativos, inclusive quanto aos respectivos despachos, prazos regimentais e cobrança de respostas dos órgãos competentes;
- VIII – manter atualizados os cadastros e registros legislativos e institucionais da Câmara Municipal, compreendendo atos da Legislatura, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Partidos, dos Vereadores, dos órgãos públicos e das entidades com representação da Câmara Municipal, inclusive quanto ao controle de mandatos e demais informações pertinentes;
- IX – elaborar, registrar, armazenar e disponibilizar atas, relatórios, registros de frequência dos Vereadores, transcrições integrais de sessões, reuniões, audiências públicas, pronunciamentos, depoimentos e demais atos legislativos, quando exigidos ou solicitados;
- X – realizar pesquisas técnicas sobre matérias de interesse legislativo e exercer outras atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do processo legislativo, ao controle documental e à gestão das informações legislativas.

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

- I – gerir, organizar, classificar, catalogar, indexar, conservar e disponibilizar o acervo documental, bibliográfico, fotográfico e multimeios da Câmara Municipal, mantendo atualizados os sistemas de arquivo, biblioteca e memória institucional;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

II – promover a guarda, preservação e atualização de documentos, periódicos, jornais, diários oficiais e demais registros de interesse institucional, inclusive mediante preparação de materiais para encadernação, digitalização, microfilmagem ou outros meios de conservação;

III – realizar a reunião, catalogação, indexação e sistematização da legislação, dos atos normativos e das matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como acompanhar, registrar e catalogar as atividades legislativas e parlamentares;

IV – executar pesquisas legislativas, históricas, institucionais e temáticas de interesse da Câmara Municipal, inclusive por meios eletrônicos, promovendo o levantamento, registro e cadastramento de informações divulgadas pelos meios de comunicação;

V – preservar, atualizar e divulgar a memória institucional da Câmara Municipal, mantendo registros históricos da atuação legislativa, dos agentes públicos e dos fatos relevantes relacionados ao Poder Legislativo Municipal;

VI – atender às solicitações internas e externas de consulta, empréstimo, reprodução e acesso aos documentos e acervos sob sua responsabilidade, bem como organizar, desenvolver e executar as atividades do Programa Câmara do Futuro, ou outro que vier a substituí-lo, e prestar apoio técnico, administrativo e operacional às ações da Escola do Poder Legislativo Barbarense.

§ 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 I e II desta Lei.

§ 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 I e II desta Lei.

Art. 5º Compete à Controladoria:

I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, acompanhando e disponibilizando informações, registros e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

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



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

- III – realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacionais;
- IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, prestando informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos e exercendo o controle da execução orçamentária;
- V – examinar todas as fases da execução da despesa pública, inclusive os procedimentos licitatórios, contratações e a execução dos contratos administrativos, verificando sua conformidade com a legislação aplicável;
- VI – manter registros atualizados sobre a composição e a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, bem como acompanhar os respectivos procedimentos;
- VII – apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais, comunicando à autoridade competente para adoção das providências cabíveis e propondo, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas em lei;
- VIII – acompanhar, para fins de registro perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal, aposentadoria e demais atos sujeitos ao controle externo;
- IX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, além de exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;
- X – estimular a participação da sociedade civil no acompanhamento e fiscalização dos programas, ações e obras executados com recursos públicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

§ 1º As atividades da Controladoria serão realizadas por quatro servidores, sendo dois Técnicos Administrativos de Contabilidade e Controle Interno e dois Técnicos Administrativos de Logística e Controle Interno, numa estrutura horizontal e colegiada, de tal forma que o controle interno seja maximizado em todos os órgãos da Câmara Municipal, conforme a lógica de implantação de um sistema de controle interno.

§ 2º Dentre os quatro servidores citados, um deverá ser designado por Ato da Mesa para realizar exclusivamente as atividades da Controladoria e interagir com o controle externo, em atendimento às normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

§ 3º O servidor designado conforme o § 2º, não poderá ser designado em função de confiança e/ou função gratificada.

§ 4º Os demais três servidores responsáveis por realizar as atividades da Controladoria, deverão realizá-las em apoio, auxílio e cooperação ao servidor designado o § 2º.

§ 5º Em obediência ao princípio da segregação de funções e para que não ocorra o conflito de interesses, os servidores não exercerão o controle sobre:

- I – o rol de atribuições que compõe o seu emprego público;
- II – o setor sobre o qual for responsável, caso designados em função de confiança;
- III – as atividades de função gratificada, caso designados.

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

I – receber, registrar, controlar, guardar e movimentar os recursos financeiros transferidos pelo Poder Executivo e demais valores sob responsabilidade da Câmara Municipal, mantendo-os em instituições financeiras oficiais ou autorizadas, na forma da legislação aplicável;

II – executar e supervisionar os pagamentos das despesas da Câmara Municipal, observadas as disponibilidades financeiras, a programação financeira e as normas legais pertinentes;

III – estabelecer diretrizes, coordenar e supervisionar a programação financeira, abrangendo as atividades de arrecadação, recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores;

IV – supervisionar a gestão financeira, contábil e orçamentária de fundos, programas, convênios e instrumentos congêneres, acompanhando a contabilização dos recursos recebidos e a execução das respectivas despesas;

V – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas, projetos estratégicos e demais instrumentos de planejamento relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – gerenciar e controlar a destinação dos recursos provenientes da alienação de ativos, observadas as restrições e condições estabelecidas pela legislação vigente, especialmente pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

VII – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente, acompanhando a regularidade dos registros, dos atos e dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII – exercer o controle da execução da receita, das operações de crédito, da emissão de títulos, dos depósitos, cauções e fianças, bem como dos créditos adicionais, dos restos a pagar e das despesas de exercícios anteriores;

IX – controlar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar processados e não processados, bem como acompanhar o cumprimento das metas fiscais e dos resultados primário e nominal estabelecidos na legislação aplicável;

X – acompanhar e supervisionar a adoção das medidas necessárias ao cumprimento dos limites legais de despesa com pessoal pelos Poderes Executivo e Legislativo, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 ou outra que vier a substituí-la, e realizar outras atribuições inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

§ 1º Compete ao Setor de Contabilidade:

- I – elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento da Câmara Municipal, propondo a abertura de créditos adicionais e adotando medidas destinadas ao cumprimento dos limites legais e das vinculações constitucionalmente estabelecidas;
- II – executar e supervisionar os atos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, incluindo a emissão de empenhos, o processamento da despesa, os respectivos registros e a elaboração do fluxo de caixa, na forma da legislação vigente;
- III – coordenar, executar e manter a contabilidade pública da Câmara Municipal, promovendo os registros contábeis e fornecendo os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- IV – elaborar os demonstrativos mensais, balancetes, balanços, relatórios de gestão fiscal, relatórios de execução orçamentária e demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação;
- V – coordenar a prestação de contas da Câmara Municipal e dos recursos transferidos por outras esferas de governo, bem como proceder à gestão das tomadas de contas relativas a recursos sujeitos à prestação de contas ao erário;
- VI – estabelecer diretrizes, coordenar e supervisionar as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, desempenhando outras atividades correlatas à gestão contábil da Câmara Municipal.

§ 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 I e II desta Lei.

§ 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 I e II desta Lei.

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;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

- 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 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 Municipal;
- X – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara Municipal;
- XI – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos judiciais;
- XII – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- 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 Municipal.

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 I e II da presente Lei.

CAPÍTULO II

Das funções de confiança



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

Art. 8º Fica consolidado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos I e II, desta Lei.

§ 1º As gratificações pelo exercício das funções de confiança:

I - não são incorporadas aos vencimentos do servidor para ela designado, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019;

II – serão calculadas com dedução de gratificações incorporadas no passado, pelo exercício de mesma função de confiança.

§ 2º É proibida a acumulação de gratificações de funções de confiança, prevalecendo sempre a de maior valor.

CAPÍTULO III

Das funções gratificadas

Art. 9º 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 Lei.

§ 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.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

CAPÍTULO IV **Disposições Gerais**

Art. 10 A 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. 11 As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, em 24 de junho de 2026.

JULIO CESAR SANTOS DA SILVA
-Presidente-

Registrada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, na data acima.

HENRIQUE MACEDO GUIMARÃES
- Diretor Legislativo-



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

ANEXO I

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Procurador Chefe	Procurador Legislativo	1	Padrão C, IV,A
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	Padrão D, IV,A
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	Padrão D, IV,A
Diretor Administrativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior em Ciências Contábeis, Logística, Gestão Pública e áreas afins da Administração Pública	1	Padrão D, IV,A
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	Padrão D, IV,A



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

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	Padrão C, IV,A
Chefe do Setor de Processo Legislativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1	Padrão C, IV,A
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	Padrão C, IV,A
Chefe do Setor de Recursos Humanos	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1	Padrão C, IV,A
Chefe do Setor Suprimentos	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1	Padrão C, IV,A
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Predial	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1	Padrão C, IV,A
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1	Padrão C, IV,A



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	Padrão C, IV,A
Chefe do Setor de Informática	Técnico de Informática mais nível superior na área de informática; Analista de Sistemas	1	Padrão C, IV,A
Chefe do Setor de Vigilância e Patrimônio	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1	Padrão C, IV,A
Assistência Superior	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	9	20% do Padrão D, I, A

ANEXO II

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.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

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 Municipal.
Assistência Superior	Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, 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 Municipal e Diretoria respectiva.

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Agente de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	2	30% do Padrão B, IV,A
Membro de Equipe de Apoio do Agente de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	6	20% do Padrão A, III,A
Membro de Comissão de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	3	20% do Padrão A, III,A
Gestor de Contratos	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	3	30% do Padrão B, IV,A



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”

ANEXO IV

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.