



Fls : Nº 02  
Proc: Nº 200/99

# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

087

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

008/1999



Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barueri e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barueri , composta dos seguintes órgãos:

- I - Mesa Diretora;**
- II - Gabinete de Vereador;**
- III - Diretoria Geral.**

**Art. 2º.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barueri , constituída com um Gabinete da Presidência.

**Art. 3º.** A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Barueri , constituída de:

- I - Consultoria Técnica;**
- II - Departamento Técnico Legislativo, composto de:**
  - a) Consultoria Técnica Parlamentar;
  - b) Divisão de Proposições Legislativas;
  - c) Seção Técnica de Ordenamento e Serviços Legislativos;
- III - Departamento Técnico Administrativo, composto de:**
  - a) Consultoria Técnica Administrativa e Financeira;
  - b) Seção Técnica de Planejamento e Informática;
  - c) Seção de Administração de Pessoal;
  - d) Seção de Apoio e Administração de Materiais;
  - e) Seção de Serviços Gerais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº 03  
Proc: Nº 20069

088

## IV - Núcleo da Qualidade.

§ 1º. A Divisão de Proposições Legislativas , composta de:

- I - Seção Técnica de Documentação;
- II - Serviço de Pareceres e Elaboração.

§ 2º. A Seção Técnica de Ordenamento e Serviços Legislativos é composta de:

- I - Serviço de Registro e Acompanhamento;
- II - Serviço de Apoio Legislativo;
- III - Serviço de Recepção, Protocolo, Arquivo e Reprografia.

§ 3º. A Seção de Administração de Pessoal é composta de:

- I - Serviço de Ingresso e Cadastro;
- II - Serviço de Pagamento e Benefícios.

§ 4º. A Seção de Apoio e Administração de Materiais é composta de Serviço de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

§ 5º. A Seção de Serviços Gerais , composta de:

- I - Serviço de Manutenção e Atendimento;
- II - Serviço de Transporte.

Art. 4º. A subordinação hierárquica dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barueri é a do organograma constante no Anexo I, que , parte integrante desta resolução.

Parágrafo único. Os órgãos da estrutura administrativa serão instalados, dentro do prédio da Câmara Municipal de Barueri, em áreas distintas, de modo a garantir o pleno exercício das funções do Poder Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fis: Nº 06  
Proc: Nº 205/99

6  
089

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º. São atribuições do Gabinete da Presidência:

- I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Presidente;
- II - organizar o expediente, a representação externa e as audiências do Presidente.

Art. 6º. Os Gabinetes de Vereadores, em número de dezenove, são unidades subordinadas aos respectivos titulares de cargo eletivo.

§ 1º. Não se inclui no número de gabinetes, previsto neste artigo, o Gabinete da Presidência.

§ 2º. São atribuições dos Gabinetes de Vereadores:

- I - coordenar e dirigir as atividades de apoio ao vereador;
- II - organizar o expediente, representação e audiências do vereador;
- III - prestar assessoria Técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar.

Art. 7º. São atribuições da Diretoria Geral, diretamente subordinada à Mesa Diretora:

- I - planejar, coordenar, orientar, executar e dirigir as atividades do Departamento Técnico Legislativo e do Departamento Técnico Administrativo;
- II - coordenar e realizar os eventos oficiais em que é parte o Poder Legislativo de Barueri;
- III - organizar eventos relacionados à divulgação das atividades da Câmara.

Art. 8º. Ao Diretor Geral compete:

- I - dirigir os serviços da Diretoria Geral;
- II - baixar ordens de serviços;
- III - prestar informações e apresentar aos membros da Mesa



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fis : Nº 05  
Proc: Nº 20067

090

processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas;

IV - determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as **atividades administrativas e parlamentares**;

V - exercer as atribuições determinadas pela Mesa Diretora;

VI - remover, por necessidade do serviço, os contratados de sua lotação originária;

VII - coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Técnico Legislativo e do Departamento Técnico Administrativo;

VIII - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores e Chefes de Gabinetes, em relação às atividades da Diretoria Geral.

**Art. 9º.** Compete ao Núcleo de Qualidade, subordinada à Diretoria Geral, planejar, executar e desenvolver as atividades diretamente ligadas ao Sistema de Qualidade e ao Sistema Normativo dele decorrente.

**Art. 10.** Compete ao Coordenador Técnico da Qualidade:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral;

II - gerir o Núcleo da Qualidade;

III - coordenar e integrar os esforços pela qualidade dos serviços oferecidos;

IV - coordenar a implantação operacional do Programa da Qualidade, em função das diretrizes estabelecidas pelo Conselho da Qualidade;

V - implantar e coordenar o processo de Auditoria da Qualidade, bem como analisar e divulgar os seus resultados;

VI - coordenar, implementar, manter e controlar o Manual da Qualidade;

VII - coordenar, agendar e fazer as atas das reuniões do Conselho da Qualidade, bem como subsidiá-lo para a realização da Análise crítica do sistema da Qualidade;

VIII - coordenar o estabelecimento de ações corretivas, palestras e programas de treinamento, com vistas ao Programa da Qualidade;

IX - participar em instituições, associações, sociedades profissionais e sindicatos, em assuntos relativos ao Programa da Qualidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº 06  
Proc: Nº 200/99

091

Art. 11. É atribuição do Departamento Técnico Legislativo, diretamente subordinado à Diretoria Geral, executar as atividades ligadas diretamente à área parlamentar.

Art. 12. Ao Diretor Técnico Legislativo compete:

I - prestar assessoramento Técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário;

II - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções;

III - realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

IV - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa, Vereadores, Diretor Geral e Chefs de Gabinete, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento de proposições;

V - cumprir as determinações do Diretor Geral;

VI - organizar, executar, supervisionar e dirigir os serviços do Departamento.

Art. 13. São atribuições da Divisão de Proposições Legislativas:

I - elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas;

II - planejar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a pesquisa jurídica, acervo bibliográfico e catalogação documental, inclusive de Acervo Histórico.

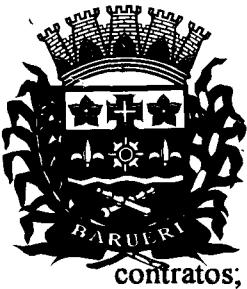
Art. 14. É atribuição do Departamento Técnico Administrativo, diretamente subordinado à Diretoria Geral, planejar, executar e desenvolver as atividades ligadas diretamente às áreas de Administração de recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 15. Ao Diretor Técnico Administrativo compete:

I - cumprir as determinações do Diretor Geral;

II - controlar e manter as atividades relacionadas a administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos, empregos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de freqüência e demais atividades vinculadas com recursos humanos;

III - acompanhar a execução dos processos de compras e



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº 07  
Proc: Nº 200619

6  
092

Departamento;

V - apoiar e subsidiar o desenvolvimento de estudos e normas para o desenvolvimento organizacional da Câmara, especialmente o de sistemas informatizados;

VI - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitação;

VII - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa, Vereadores, Diretor Geral e Chefes de Gabinete, em relação às atividades executadas e organizadas pelo Departamento.

VIII - orientar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de Administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial.

**Art. 16.** Compete ao Diretor Adjunto, subordinado ao Diretor da área, a coordenação e a orientação da equipe de trabalho em sua respectiva área de atuação, mediante controle e análise dos serviços executados, em áreas que exigem conhecimentos específicos e outras atividades correlatas.

**Art. 17.** São atribuições da Consultoria Técnica Administrativa e Financeira:

I - exercer o assessoramento Técnico, elaborando estudos e pareceres sobre os assuntos e matérias submetidos à sua apreciação pelo Diretor do Departamento Técnico Administrativo;

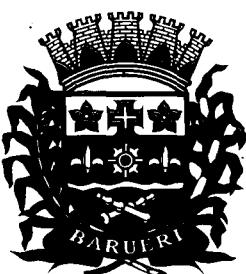
II - exercer o assessoramento Técnico, elaborando estudos, pareceres e contratos referentes à sua área específica nos processos administrativos, inclusive licitatórios e de compras;

III - elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;

IV - supervisionar a execução orçamentária e financeira;

V - organizar a prestação de contas e as informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 18.** São atribuições da Consultoria Técnica Parlamentar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº OB  
Proc: Nº 200/093

093

exercer o assessoramento técnico em sua área específica, quando solicitado pelos Vereadores, Diretor Geral e Diretor do Departamento Técnico Legislativo.

**Art. 19.** Compete aos Consultores executar as atividades de assessoria em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres em sua área específica nos processos administrativos, inclusive licitatórios, e legislativos, quando solicitados pelos respectivos superiores hierárquicos.

**Parágrafo Único.** Ao Consultor Jurídico, além das atribuições previstas neste artigo, compete patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal de Barueri, judicial ou extrajudicialmente, por solicitação o Presidente ou do Diretor Geral.

**Art. 20.** São atribuições da Seção Técnica de Documentação planejar, organizar, executar e desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - pesquisa jurídica;
- II - acervo bibliográfico;
- III - catalogação de documentos;
- IV - acervo histórico do Poder Legislativo.

**Art. 21.** São atribuições da Seção Técnica de Ordenamento e Serviços Legislativos organizar, controlar e executar as atividades:

- I - de registro e tramitação das proposições dentro do processo legislativo;
- II - diretamente vinculadas ao processo legislativo durante as sessões em Plenário;
- III - de elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões.

**IV** - os serviços de recepção, informação ao público; protocolo e expediente, arquivo, reprografia e a distribuição de papéis.

**Art. 22.** São atribuições da Seção Técnica de Planejamento e Informática desenvolver:

- I - estudos e propor normas e procedimentos para a operação e o desenvolvimento de estruturas e sistemas de apoio aos trabalhos legislativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº 09  
Proc: Nº 200/99

094

II - o aperfeiçoamento e a racionalização do fluxo de informações;

III - a implantação e o acompanhamento da operação os sistemas informatizados, inclusive com o treinamento e capacitação dos contratados do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barueri.

**Art. 23.** Compete ao Chefe de Seção de administração de Pessoal, sob a orientação do Diretor do Departamento Técnico Administrativo, exercer as atividades relacionadas à coordenação e orientação da equipe de trabalho, mediante o controle dos serviços executados, em sua área de atuação.

**Art. 24. São atribuições da Seção de Administração de Pessoal:**

I - organizar e executar as atividades de controle de pessoal;

II - organizar e realizar os concursos públicos, ingresso e contratação de pessoal;

III - organizar, controlar e executar a folha e pagamento e a concessão de gratificações e demais vantagens pecuniárias;

IV - organizar, observada as determinações da Diretoria Geral, o processo anual de avaliação funcional;

V - propor, executar e avaliar a capacitação profissional dos recursos humanos.

**Art. 25. São atribuições da Seção de Apoio e Administração de Materiais:**

I - organizar e controlar o almoxarifado e os bens patrimoniais;

II - propor e implementar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo corrente ou material permanente, após a consulta e autorização do Diretor do Departamento Técnico Administrativo.

**Art. 26. São atribuições da Seção de Serviços Gerais:**

I - planejar, controlar e executar os serviços de:

- a) manutenção predial e patrimonial;
- b) copa e cozinha;
- c) transporte;
- d) vigilância;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº 10  
Proc: Nº 200/99

095

e) telefonia;

II - administrar o uso da frota de veículos da Câmara Municipal de Barueri, cuidando de seu controle, operação, consumo e manutenção.

**Art. 27.** Compete ao Oficial de Gabinete executar as determinações de caráter privativo do Presidente, Diretor Geral, Diretores ou Vereadores, ao qual estiver subordinado.

**Art. 28.** As atribuições e competências descritas nesta resolução não excluem outras decorrentes dos princípios por ela adotado e poderão ser objeto de regulamentação por portaria do Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** O art. 129 da Resolução nº 2, de 1º de junho de 1995, passa a ter a seguinte redação:

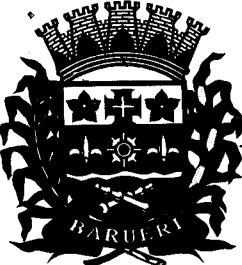
*"Artigo 129 - As proposições serão apresentadas e protocolizadas no Departamento Técnico Legislativo."*

**Art. 30.** A lotação dos cargos e funções da Câmara Municipal de Barueri, em sua organização administrativa, até o nível das seções, passa a ser a do Anexo II, que é parte integrante desta resolução.

**§ 1º.** A lotação nos serviços será definida por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Barueri.

**§ 2º.** O funcionário do Quadro de Pessoal Concursado (QP-I) ou efetivo poderá, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Barueri, ser lotado em qualquer Gabinete de Vereador.

**Art. 31.** As despesas com a execução desta resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº 15  
Proc: Nº 200/99

096

**Art. 32.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33.** Ficam revogadas a Resolução nº 8, de 16 de outubro de 1997, e a Resolução nº 12, de 24 de novembro de 1998.

## JUSTIFICATIVA

Em decorrência da necessidade de adequar a organização administrativa da Câmara Municipal de Barueri à reestruturação do seu Quadro de Geral de Pessoal, a presente proposição tem o fito de harmonizar a estrutura organizacional com a nova proposta funcional também em tramitação nesta Casa.

Toda a readequação da estrutura administrativa irá propiciar maior transparência, controle e agilidade dos serviços internos da Câmara Municipal, em proveito dos Vereadores, dos servidores e da população de nossa cidade.

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, de março de 1999.

A COMISSÃO EXECUTIVA

CLARINDO APARECIDO DA SILVA FILHO

Presidente

NILTON HUMBERTO MELÃO

1º Secretário

EDUARDO CAVALCANTE DA SILVA

2º Secretário

Câmara Municipal de Barueri

A DTL baixar a competente Resolução

Em 13, 4, 99

Presidente

Câmara Municipal de Barueri

Extrair xerókopas e enviá-las aos Vereadores.

Em 16, 3, 99

Presidente

Câmara Municipal de Barueri

As Comissões Permanentes  
desta Casa para emitirem  
Parecer e respeito dentro  
do prazo legal

Em 16, 3, 99

Presidente