



Fls : N° 02
Proc: N° 200/99

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

087

PROJETO DE RESOLUÇÃO N°

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) Setor Técnico 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 : N° 03
Proc: N° 200/99

088

IV - Núcleo da Qualidade.

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

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

é composta de:

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

- 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

Fls : N° 04
Proc: N° 200/99

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

Fls : N° 05
Proc: N° 200/99

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 Chefes 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 frequência e demais atividades vinculadas com recursos humanos;

III - acompanhar a execução dos processos de compras e



contratos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls : Nº 07
Proc: Nº 200/99

092

Departamento;

IV - organizar, coordenar, supervisionar e dirigir os serviços do

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 08
Proc: Nº 200/89

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

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 : N° 10
Proc: N° 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

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 <u>13, 4, 1999</u>
Presidente

Câmara Municipal de Barueri
Extraír xerocópias e enviá-las aos Vereadores.
Em <u>16, 3, 1999</u>
Presidente

Câmara Municipal de Barueri
As Comissões Permanentes desta Casa para emitirem Parecer e respeito dentro do prazo legal
Em <u>16, 3, 1999</u>
Presidente