



# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 01  
Proc: N° 1391/01

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º

014/2001



Dispõe sobre: **"A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI"**.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1.º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barueri passa a ser regida pelas disposições desta Resolução.

**Art. 2.º** - A administração da Câmara Municipal de Barueri compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização de órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se, horizontalmente, conforme o organograma constante no Anexo Único desta Resolução.

**Parágrafo Único** - A Chefia dos Gabinetes dos Vereadores relaciona-se horizontalmente com os demais órgãos.



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 02  
Proc: N° 1391/01

**Art. 3.º** - O sistema organizacional da Câmara Municipal de Barueri compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Vereadores;
- III - Diretoria de Gestão;
- IV - Diretoria Administrativa;
- V - Diretoria de Comunicação Social;
- VI - Diretoria Legislativa.

**Art. 4.º** - As atribuições dos órgãos referidos no artigo anterior são as constantes desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em lei, resolução ou regulamento, objeto de Portaria do Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 5.º** - Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - Planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Presidente;
- II - Organizar o expediente, a representação externa e as audiências do Presidente.
- III - Prestar assessoria técnica nas matérias relacionadas às atividades administrativas e parlamentares, de competência do Presidente.



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 03  
Proc: N° 1391/01

### **SEÇÃO II**

#### **DOS GABINETES DE VEREADOR**

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

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

**§ 2.º** - Ao Gabinete de Vereador compete:

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.

**§ 3.º** - Cada Gabinete de Vereador é composto por:

I - um (1) - Chefe de Gabinete

II - dois (2) - Assessor de Gabinete I

III - três (3) - Assessor de Gabinete II

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE GESTÃO**

**Art. 7.º** - À **Diretoria de Gestão** compete:



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 04  
Proc: Nº 1391/01

I - Executar a direção geral da Câmara Municipal de Barueri através da supervisão, avaliação, coordenação, orientação, organização, fiscalização e acompanhamento das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;

II - Apresentar e gerenciar metas e diretrizes a serem seguidas, visando o completo desenvolvimento das atividades propostas;

III - Orientar as demais Diretorias objetivando o alcance das metas estabelecidas, exercendo a supervisão geral sobre as mesmas;

IV - Estabelecer normas e procedimentos para manter o padrão e qualidade dos serviços executados;

V - Assumir formalmente, em conjunto com os respectivos Diretores, a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas em cada Diretoria;

VI - Determinar a remoção, por necessidade dos serviços, dos empregados de sua lotação originária;

VII - Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa Diretora os documentos que devam ser deliberados por ela;

VIII - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;

IX - Representar a Câmara junto às organizações públicas e privadas, estabelecendo relações e equacionando problemas;

X - Executar tarefas correlatas atribuídas pelo Presidente.

**Art. 7.º - A Diretoria de Gestão é composta das seguintes unidades:**

I - Coordenadoria da Qualidade;

II - Coordenadoria de Sistemas;

III - Divisão de Recepção, Expediente e Protocolo.



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº	05
Proc: Nº	1391/01

**Art. 8º.** – A **Coordenadoria da Qualidade** tem as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar, controlar e organizar ações pertinentes à implantação e manutenção de programas de qualidade, no âmbito da Câmara Municipal;

**II** - Orientar o trabalho de implantação de padrões pré-estabelecidos, visando a garantia de melhoria de qualidade e desempenho dos serviços das unidades de trabalho da Câmara Municipal;

**III** – Coordenar a implantação operacional do Programa de Qualidade, em função das diretrizes estabelecidas pelo Conselho da Qualidade;

**IV** - Coordenar o estabelecimento de ações corretivas;

**V** - Promover palestras e programas de treinamento visando o aprimoramento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barueri;

**VI** - Manter-se atualizada em assuntos relativos a Programas de Qualidade através de instituições, associações, sociedades profissionais e outros meios;

**VII** - Promover ações de manutenção de um clima pró-ativo nas relações de trabalho, visando a motivação das pessoas para comportamento de cooperação;

**VIII** - Manter inter-relação com a Diretoria de Gestão quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

**IX** - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor de Gestão.

**Art. 9º.** A **Coordenadoria de Sistemas** tem as seguintes atribuições:



# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 06  
Proc: N° 1394/01

I - Coordenar, controlar e organizar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, garantindo a agilidade e a eficácia das unidades de trabalho;

II - Promover condições para que a Câmara Municipal possa estar operando com sistemas específicos de gerenciamento e com sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, entre outros;

III - Manter-se atualizada em relação às necessidades de informatização das unidades de trabalho, buscando soluções compatíveis com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;

IV - Atuar no desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções informatizadas, que auxiliem e aprimorem a execução de quaisquer tarefas das unidades de trabalho, contribuindo, assim, para a agilidade e dinâmica que os sistemas informatizados propõem na execução de tarefas da rotina diária de trabalho;

V - Manter inter-relação com a Diretoria de Gestão quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VI - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor de Gestão.

**Art. 10. A Divisão de Recepção, Expediente e Protocolo tem as seguintes atribuições:**

I - Executar serviços de atendimento ao público em geral, no que diz respeito à recepção de pessoas e correspondências;



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fis: N°	07
Proc: N°	1391/04

II - Providenciar o registro das correspondências e demais documentos recebidos e executar a sua distribuição, tanto interna, quanto externamente;

III - Auxiliar na organização de arquivos e fichários;

IV - Executar a verificação prévia das proposituras protocoladas, no que se refere ao atendimento dos aspectos formais estabelecidos no Regimento Interno e nas normas do Sistema da Qualidade;

V - Manter inter-relação com a Diretoria de Gestão quanto às atividades a serem realizadas;

VI - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor de Gestão.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

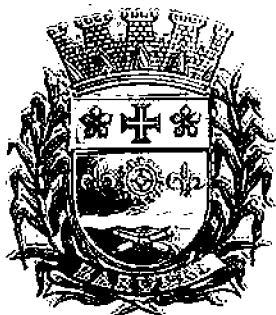
**Art. 11 - À Diretoria Administrativa compete:**

I - Dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Diretoria;

II - Orientar suas divisões subordinadas segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre as mesmas;

III - Apresentar relatórios com subsídios para tomada de decisões, participar de reuniões e indicar soluções e melhorias;

IV - Controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal e folha de pagamento;



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 08  
Proc: Nº 1391/01

V - Acompanhar e orientar a execução dos processos de licitações e contratos;

VI - Coordenar a execução das atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;

VII - Controlar e manter as atividades relacionadas à manutenção, transporte e segurança;

VIII - Gerir os contratos com terceiros, relacionados às atividades de sua Diretoria;

IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência e Diretoria de Gestão.

**Art. 12 - A Diretoria Administrativa compõe-se das seguintes unidades:**

I - Divisão de Serviços Gerais e Manutenção;

II - Divisão de Segurança;

III - Divisão de Transporte;

IV - Divisão Técnica de Administração de Pessoal;

V - Divisão Técnica de Contabilidade;

VI - Divisão Técnica de Licitações e Administração de Materiais.

**Art. 13 A Divisão de Serviços Gerais e Manutenção tem as seguintes atribuições:**

I - Planejar, controlar e executar os serviços de manutenção predial e patrimonial e, copa e cozinha, no que diz respeito à manutenção, reparos e limpeza;



# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

Fls : N° 09  
Proc: N° 1391/01

- II - Manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que são utilizados na divisão;
- III - Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na Câmara Municipal;
- IV - Auxiliar na execução de reparos nas instalações;
- V - Controlar e manter os serviços de telefonia e as atividades de reprografia, no âmbito da Câmara Municipal;
- VI - Manter inter-relação com a Diretoria Administrativa quanto às atividades a serem realizadas;
- VII - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

## **Art. 14 A Divisão de Segurança tem as seguintes atribuições:**

- I - Coordenar e executar serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal;
- II - Organizar e executar a inspeção das dependências em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, a fim de evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais;
- III - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, verificando as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedando a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV - Prestar informações e encaminhar pessoas às dependências a que se destinam;
- V - Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;



# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 10,  
Proc: N° 1391/01

**VI** - Manter inter-relação com a Diretoria Administrativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

**VII** - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

## **Art. 15** A Divisão de Transporte tem as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a utilização de veículos específicos da Câmara Municipal, no âmbito da cidade de Barueri e, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários;

**II** - Fiscalizar o uso correto de veículos específicos da Câmara Municipal, observando a obediência do Código Nacional de Trânsito por parte dos motoristas subordinados da divisão, visando a condução dos veículos com segurança conforme itinerários estabelecidos;

**III** - Coordenar e executar verificações diárias das condições dos veículos, providenciando manutenção e eventuais reparos;

**IV** - Responsabilizar-se pela frota de veículos da Câmara Municipal quanto às suas condições de uso, como acessórios obrigatórios e documentação;

**V** - Preencher formulários específicos de controle de uso de veículos;

**VI** - Manter inter-relação com a Diretoria Administrativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

**VII** - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 11  
Proc: Nº 1391/01

**Art. 16** A **Divisão Técnica de Administração de Pessoal** tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar e executar as atividades de controle de pessoal;
- II - Organizar, realizar e/ou gerenciar os concursos públicos, ingresso e contratação de pessoal;
- III - Organizar, controlar e executar a folha de pagamento e a concessão de gratificações e vantagens pecuniárias;
- IV - Organizar, observadas as determinações da Diretoria de Gestão, processos periódicos de avaliação funcional;
- V - Propor, executar e avaliar a capacitação profissional dos recursos humanos;
- VI - Manter inter-relação com a Diretoria Administrativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;
- VII - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

**Art. 17** A **Divisão Técnica de Contabilidade** tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
- II - Organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;



# **Câmara Municipal de Barueri**

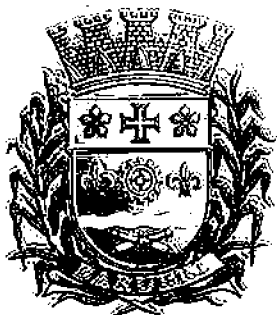
## **São Paulo**

Fls : N° 12  
Proc: N° 1391/01

- III - Elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- IV - Supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- V - Orientar e executar as atividades relacionadas com o sistema de administração patrimonial;
- VI - Manter inter-relação com a Diretoria Administrativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar estudos, pareceres e relatórios referentes às atividades ou sobre outras matérias e assuntos afins;
- VII - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

**Art. 18 A Divisão Técnica de Licitações e Administração de Materiais tem as seguintes atribuições:**

- I - Propor e implementar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo corrente ou material permanente;
- II - Planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- III - Fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- IV - Organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;
- V - Manter inter-relação com a Diretoria Administrativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;
- VI - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 13  
Proc: Nº 1391/01

### **SEÇÃO V**

#### **DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 19** À **Diretoria de Comunicação Social** compete:

**I** - Dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades das unidades de sua Diretoria;

**II** - Orientar suas divisões subordinadas segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre as mesmas.

**III** - Participar de reuniões, priorizar as atividades de acordo com as metas pré-estabelecidas e avaliar o padrão dos serviços e atividades desenvolvidas;

**IV** - Planejar e coordenar a realização de eventos internos e externos, objetivando a aproximação da sociedade com o Poder Legislativo;

**V** - Atuar como elo de ligação entre a Câmara Municipal, as outras unidades do Poder Público e a municipalidade em geral, servindo como porta-voz, prestando esclarecimentos ou apenas informações sobre as atividades e determinações da Câmara Municipal;

**VI** - Supervisionar, coordenar e organizar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;

**VII** - Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;

**VIII** - Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem e exibição dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal, bem como, supervisionar a manutenção dos equipamentos e a guarda dos registros decorrentes, inclusive magnéticos ( vídeos );

**IX** - Gerir contratos com terceiros, relacionados às atividades de sua Diretoria;



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 14  
Proc: N° 1394/01

X - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência e Diretoria de Gestão.

**Art. 20** - A **Diretoria de Comunicação Social** compõe-se das seguintes unidades:

- I - Divisão de Controle de Equipamentos e Vídeos;
- II - Divisão de Eventos;
- III - Divisão Técnica de Imprensa.

**Art. 21** A **Divisão de Controle de Equipamentos e Vídeos** tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e acompanhar a operação dos diversos equipamentos de áudio ou vídeo, utilizados no âmbito da Câmara Municipal;
- II - Coordenar e executar a correta instalação dos equipamentos, bem como, a manutenção e conservação dos mesmos;
- III - Responsabilizar-se pela guarda e conservação de acervos de vídeos e outras gravações referentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- IV - Realizar cópias de fitas de vídeos, mediante autorização competente;
- V - Manter inter-relação com a Diretoria de Comunicação Social quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;
- VI - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor de Comunicação Social.

14



# Câmara Municipal de Barueri

## São Paulo

Fls : Nº 15  
Proc: Nº 1391/01

**Art. 22** A Divisão de Eventos tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e realizar os eventos oficiais em que é parte o Poder Legislativo de Barueri;
- II - Organizar eventos relacionados à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- III - Atuar na organização e coordenação das atividades relacionadas aos eventos, no que tange ao envolvimento de outros setores da Câmara Municipal;
- IV - Tomar as providências necessárias para a alocação dos recursos necessários para a realização de eventos, tais como, fotografia, filmagem, divulgação e registros do Sistema da Qualidade;
- V - Coordenar e participar de reuniões, encontros e palestras, promovendo a integração entre a Câmara Municipal e a sociedade;
- VI - Manter inter-relação com a Diretoria de Comunicação Social quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;
- VII - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor de Comunicação Social.

**Art. 23** A Divisão Técnica de Imprensa tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, controlar e executar atividades de informação das atividades da Câmara Municipal, tanto interna, quanto externamente;
- II - Elaborar e implantar meios de comunicação e informativos sobre as atividades pertinentes à Câmara Municipal;
- III - Manter atualizados os clippings ( arquivos de notícias ) e mailing ( mala direta ) da Câmara Municipal;



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fis: Nº 16  
Proc: Nº 1391/01

**IV** - Atuar junto às outras unidades do Poder Público e a municipalidade em geral, visando a obtenção de informações e notícias que sejam relevantes para o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;

**V** - Manter inter-relação com a Diretoria de Comunicação Social quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

**VI** - Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Diretor de Comunicação Social.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Art. 24** À Diretoria Legislativa compete:

**I** - Dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Diretoria;

**II** - Orientar suas divisões subordinadas segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre as mesmas;

**III** - Participar de reuniões, priorizar atividades de acordo com metas pré-estabelecidas;

**IV** - Analisar e interpretar leis e dados, elaborar estudos sobre matéria do âmbito legislativo de qualquer natureza, utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão;

**V** - Prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, bem como, assessorar os gabinetes dos Vereadores, quando solicitado;

16



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 17  
Proc: N° 1391/01

**VI** - Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo as suas instruções e, realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

**VII** - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

**VIII** - Controlar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo das proposições e demais documentos de natureza legislativa;

**IX** - Gerir os contratos com terceiros, relacionados às atividades de sua Diretoria;

**X** - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência e Diretoria de Gestão.

**Art. 25** A Diretoria Legislativa compõe-se das seguintes unidades:

**I** - Divisão de Análise Legislativa;

**II** - Divisão de Documentação;

**III** - Divisão Técnica de Ordenamento e Serviços Legislativos;

**IV** - Divisão de Registro e Acompanhamento.

**Art. 26** A Divisão de Análise Legislativa tem as seguintes atribuições:

**I** - Analisar as proposições recebidas da Divisão de Recepção, Expediente e Protocolo, obedecendo os critérios estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal;

**II** - Encaminhar as proposições, quando as mesmas estiverem aptas, à Divisão Técnica de Ordenamento e Serviços Legislativos;

17



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 18  
Proc: Nº 1391/01

III - Providenciar a devolução das proposituras aos Vereadores, quando estas não estiverem em conformidade com o Regimento Interno, através da Divisão de Recepção, Expediente e Protocolo, mediante a execução dos registros e formalidades necessárias;

IV - Prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de documentos;

V - Manter inter-relação com a Diretoria Legislativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.



### **Art. 27 A Divisão de Documentação tem as seguintes atribuições:**

I - Planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o Acervo Bibliográfico (Biblioteca Legislativa), inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;

II - Controlar, executar e manter as atividades relacionadas à pesquisa jurídica, bem como, orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal;

III - Organizar e manter o Acervo Histórico do Poder Legislativo, inclusive no que tange ao arquivamento de fotos históricas de fatos relacionados à Câmara Municipal de Barueri;

IV - Responsabilizar-se pelo escaneamento e cadastro de proposituras, facilitando assim a localização e pesquisa;

  
18 



# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : Nº 19  
Proc: Nº 1394/01

V - Manter inter-relação com a Diretoria Legislativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

**Art. 28** A Divisão de Registro e Acompanhamento tem as seguintes atribuições:

I - Responsabilizar-se pela guarda e disponibilização dos livros que serão utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias;

II - Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, assessorando a Diretoria Legislativa naquilo que for solicitado;

III - Elaborar a Ata Eletrônica ( vídeo ) utilizando-se de seus equipamentos de áudio e vídeo;

IV - Lavrar a Ata das referidas Sessões, em conformidade com o Regimento Interno e extrair fotocópia aos Vereadores;

V - Supervisionar o arquivamento das fitas de vídeo que constituem a Ata Eletrônica, junto à Divisão de Controle de Equipamentos e Vídeos;

VI - Manter inter-relação com a Diretoria Legislativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VII - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

**Art. 29** A Divisão Técnica de Ordenamento e Serviços Legislativos tem as seguintes atribuições:



# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

Fls : Nº 20 /  
Proc: Nº 1391/01

- I - Receber as proposituras e organizar os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- II - Providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções da Diretoria Legislativa;
- III - Registrar e acompanhar o andamento das proposituras do processo legislativo, inclusive durante as Sessões em Plenário;
- IV - Extrair cópia dos projetos a serem enviados aos Vereadores, assim como, acompanhar os prazos dos projetos em tramitação no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições contidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Barueri;
- V - Organizar a documentação no final de cada Sessão Legislativa, providenciando o encaminhamento necessário e elaborar os documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as Sessões;
- VI - Coordenar e manter o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, enviada aos Vereadores e Comissões e executar serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis, no âmbito da Diretoria Legislativa;
- VII - Prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de documentos;
- VIII - Manter inter-relação com a Diretoria Legislativa quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;
- IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



# Câmara Municipal de Barueri

## São Paulo

Fis : N° 21  
Proc: N° 1391/01

**Art. 30** As competências e atribuições descritas nesta Resolução não excluem outras decorrentes dos princípios por ela adotados e, poderão ser objeto de regulamentação por Portaria do Presidente da Câmara.

**Art. 31** As despesas com a execução desta Resolução serão suportadas por dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal de Barueri.

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

**Art. 33** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução n.º 7, de 13 de abril de 1999.

Sala Dr. Diógenes Ribeiro de Lima, 21 de novembro de 2001.

Câmara Municipal de Barueri  
Exato em cópias a serem enviadas aos Vereadores.  
Em 27/11/2001  
Presidente

**JAIQUES ARTUR MUNHOZ**  
Presidente

Câmara Municipal de Barueri  
As Comissões Permanentes desta Casa para emitirem Parecer a respeito dentro do prazo legal  
Em 27/11/2001  
Presidente

**JANIO GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
1º. Secretário

**ANTONIO FURLAN FILHO**  
2º. Secretário

*Aprovado*

Câmara Municipal de Barueri  
A DTL baixar a competente Resolução  
Em 4/12/2001  
Presidente

*21*