

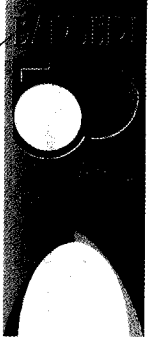


Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : Nº 20
Proc: Nº 200/99

105



RESOLUÇÃO N.º 07/99

"Dispõe sobre: A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barueri e dá outras providências".

CLARINDO APARECIDO DA SILVA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BARUERI, DO ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

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;





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

108

- 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;

IV - Núcleo da Qualidade.

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

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

§ 2°. 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.

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

107

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.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5°. 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. 6°. Os Gabinetes de Vereadores, em número de dezoito, são unidades subordinadas aos respectivos titulares de cargo eletivo.

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

§ 2°. 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. 7°. 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;



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls: N° 23
Proc: N° 200/99

108

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 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 da Qualidade, subordinada à Diretoria Geral, planejar, executar e desenvolver as atividades diretamente ligadas ao Sistema da Qualidade e ao Sistema Normativo dele decorrente.

Art. 10. Compete ao Coordenador 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;



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 24
Proc: N° 200/99

109

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.

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

COMISSÃO DE QUALIDADE





Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls: N° 25
Proc: N° 200/99

110

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



Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls : N° 26
Proc: N° 2007/99

111

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 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 do 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



Câmara Municipal de Barueri**São Paulo****112**

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;

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.

ISO 9001
CERTIFICADO DE QUALIDADE



Câmara Municipal de Barueri**São Paulo****113**

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;
 - 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."

Câmara Municipal de Barueri**São Paulo**

114

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.

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

Art. 33. Ficam revogadas a Resolução n° 8, de 16 de outubro de 1997, e a Resolução n° 12, de 24 de novembro de 1998.

Câmara Municipal de Barueri, 13 de abril de 1999.


CLARINDO APARECIDO DA SILVA FILHO
Presidente


NILTON HUMBERTO MELÃO
1º Secretário


EDUARDO CAVALCANTE DA SILVA
2º Secretário

Publicada e registrada na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.


Helena Maria Elidziukas
Diretora Geral