

# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

## **RESOLUÇÃO N° 011/2005**

Fls : N°	20
Proc: N°	1089/05

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

**ANTONIO DONIZETI INÁCIO**, 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**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

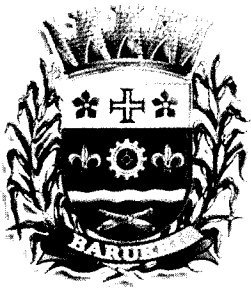
**Art. 1º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barueri passa a ser regida pelas disposições desta Resolução.

**Art. 2º** - 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 do Anexo Único desta Resolução.

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

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

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinetes dos Vereadores;
- III – Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV – Diretoria Jurídica;



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N°	21
Proc: N°	1089/05

**ISO 9001**

- V – Diretoria Legislativa;
- VI – Assessoria de Comunicação;
- VII – Coordenadoria de Gestão Integrada;
- VIII – Coordenadoria de Planejamento e Sistemas;

**Art. 4º** - 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. 5º** - Ao Gabinete da Presidência compete:

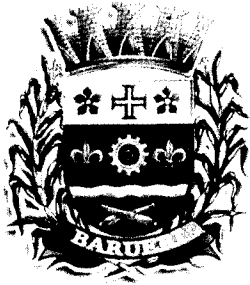
- I – Planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Presidente;
- II – Organizar o expediente, a representação externa e as audiências do Presidente;
- III – Prestar assessoria técnica nas matérias relacionadas às atividades administrativas e parlamentares, de competência do Presidente.

#### **SEÇÃO II**

#### **DOS GABINETES DE VERADOR**

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

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



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 28  
Proc: N° 1089/05

**ISO 9001**

§ 2º - 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.

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

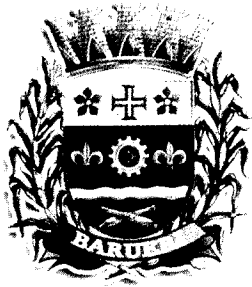
- I – um (1) – Chefe de Gabinete
- II – dois (2) – Assessor Técnico Parlamentar
- III – sete (7) – Assessor de Gabinete

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 7º - À **Diretoria Administrativa e Financeira** compete:

- I – Dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Diretoria;
- II – Orientar seus departamentos subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;
- 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, treinamentos e folha de pagamento;
- 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;



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 23  
Proc: N° 1089/05

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

IX – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Art. 8º - A Diretoria Administrativa e Financeira** compõe-se das seguintes unidades:

I – Departamento de Serviços Auxiliares:

- a) Divisão de Segurança;
- b) Divisão de Serviços Gerais e Manutenção;
- c) Divisão de Transportes.

II – Departamento Técnico Financeiro:

- a) Divisão Técnica de Contabilidade;
- b) Divisão Técnica de Licitações e Administração de Materiais.

III – Departamento Técnico de Recursos Humanos:

- a) Divisão Técnica de Administração de Pessoal;
- b) Divisão Técnica de Treinamento e Acompanhamento de Pessoal.

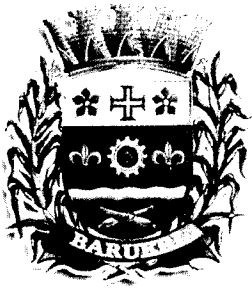
**Art. 9º - O Departamento de Serviços Auxiliares** tem as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar, coordenar e acompanhar os serviços de manutenção predial e patrimonial, copa, cozinha, telefonia e reprografia;

II – Organizar, coordenar e manter os serviços vigilância patrimonial;

III – Orientar e fiscalizar a utilização dos veículos específicos da Câmara Municipal;

4



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls: N° 24  
Proc: N° 1089/05

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

**V** – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**Art. 10** - O Departamento Técnico Financeiro tem as seguintes atribuições:

**I** – Supervisionar, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de natureza contábil e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

**II** – Elaborar a proposta orçamentária para o exercício subsequente, bem como organizar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

**III** – Planejar, controlar, executar e organizar os processos de compra e de licitação;

**IV** – Organizar e controlar o almoxarifado;

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

**VI** – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**Art. 11** - O Departamento Técnico de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

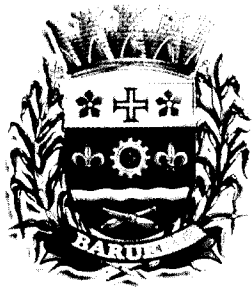
**I** – Supervisionar, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;

**II** – Organizar, coordenar e acompanhar as atividades de treinamento da Câmara Municipal;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*



# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

Fls : N° 23  
Proc: N° 1089/05

III – Elaborar estudos e propor ações visando a capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores;

IV – Manter inter-relação com a Diretoria Administrativa e Financeira quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

V – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

## **SEÇÃO IV DA DIRETORIA JURÍDICA**

**Art. 12 - À Diretoria Jurídica compete:**

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

II – Orientar seus departamentos subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;

III – Elaborar os pareceres técnicos dos processos da Câmara, inclusive assessorando a Comissão de Justiça e Redação;

IV – Prestar serviço de apoio ao Vereador, bem como na formulação de suas proposições;

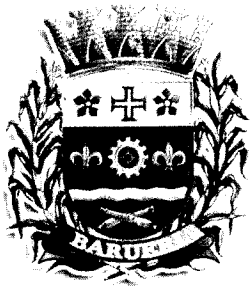
V – Auxiliar o Presidente na elaboração de Projetos;

VI – Assessorar em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres;

VII – Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente;

VIII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Art. 13 - A Diretoria Jurídica compõe-se das seguintes unidades:**



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fis : N° 26  
Proc: N° 1089/05

**ISO 9001**

I – Departamento Técnico Administrativo:

- a) Divisão de Controle de Processos;
- b) Divisão Técnica de Processos Internos;

II – Departamento Técnico Legislativo:

- c) Divisão Técnica de Apoio à Atividade Parlamentar;
- d) Divisão Técnica de Pareceres Jurídicos.

**Art. 14 - O Departamento Técnico Administrativo tem as seguintes atribuições:**

I – Elaborar pareceres nos processos administrativos, inclusive licitatórios;

II – Prestar assessoria aos trabalhos da Comissão de Licitações, bem como em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres;

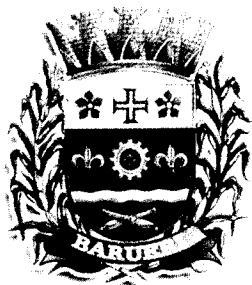
III – Defender a Câmara Municipal nas questões de natureza jurídica, em juízo ou fora dele;

IV – Manter inter-relação com a Diretoria Jurídica quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

V – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

**Art. 15 - O Departamento Técnico Legislativo tem as seguintes atribuições:**

I – Prestar assessoria aos Vereadores na formulação de suas proposituras e demais assuntos de seu interesse;



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 28  
Proc: Nº 1089/05  
natureza, \_\_\_\_\_

II – Realizar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

III – Elaborar pareceres, inclusive nos trabalhos das Comissões Permanentes;

IV – Manter inter-relação com a Diretoria Jurídica quanto às atividades a serem realizadas, bem como, elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

V – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

### **SEÇÃO V**

#### **DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Art. 16 - À Diretoria Legislativa compete:**

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

II – Orientar seus departamentos subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;

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;

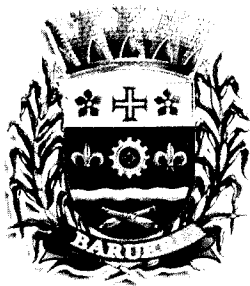
V – Prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, bem como assessorar os gabinetes dos Vereadores quando solicitado;

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

*S.S.*

*ASTIN*

*(Handwritten mark)*



# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

Fls : N° 28  
Proc: N° 1089/05  
relativos à \_\_\_\_\_

**ISO 9001**

VII – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados na 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.

**Art. 17 - A Diretoria Legislativa compõe-se das seguintes unidades:**

I – Departamento de Acervo e Pesquisa Documental:

- a) Divisão de Documentação;
- b) Divisão de Registro e Acompanhamento;

II – Departamento Técnico de Processamento Legislativo:

- c) Divisão de Apoio à Elaboração de Proposições;
- d) Divisão Técnica de Ordenamento e Serviços Legislativos;
- e) Divisão de Recepção, Expediente e Protocolo.

**Art. 18 - O Departamento de Acervo e Pesquisa Documental tem as seguintes atribuições:**

I - Planejar, organizar, coordenar e desenvolver atividades relacionadas com o Acervo Bibliográfico (Biblioteca Legislativa), bem como orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal;

II – Escanear, cadastrar e organizar as proposições, visando facilitar a localização e pesquisa;

III – Coordenar e manter as atividades relacionadas à Ata Eletrônica;

*SM* *LETTI*

*[Signature]*  
9



# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

Fls: N° 29  
Proc: N° 1089/05

IV – Assessorar a Diretoria Legislativa nas sessões, disponibilizando e armazenando os livros utilizados pelos Vereadores;

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

VI – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

**Art. 19 - O Departamento Técnico de Processamento Legislativo tem as seguintes atribuições:**

I – Controlar e organizar as proposições e documentos a serem lidos no Expediente da Sessão, bem como providenciar a elaboração da Ordem do Dia;

II – Registrar, acompanhar e encaminhar proposições e projetos, conforme as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município de Barueri;

III – Elaborar e organizar os documentos gerados pelo processo legislativo durante as sessões, bem como executar serviços de arquivo e distribuição de documentos no âmbito da Diretoria Legislativa;

IV – Prestar assessoria aos Vereadores e aos funcionários de Gabinete, na elaboração de proposições e demais documentos oficiais;

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

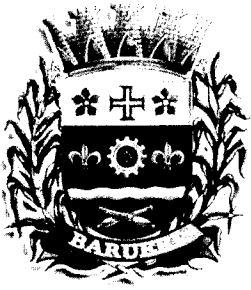
VI – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

## **SEÇÃO VI**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 20 – À Assessoria de Comunicação compete:**

10



# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fls: N°	30
Proc: N°	1089/05

ISO 9001

I – Planejar e coordenar a realização de eventos internos e externos, objetivando a aproximação da Sociedade com o Poder Legislativo;

II – 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;

III – Organizar e controlar o recebimento e distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;

IV – Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;

V – Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como supervisionar a manutenção dos equipamentos e a guarda e arquivamento dos registros decorrentes, inclusive magnéticos (vídeos);

VI – Orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;

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

VIII – Manter inter-relação com a Presidência 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 Presidente.

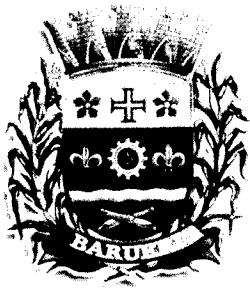
## SEÇÃO VII

### DA COORDENADORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 21 – À Coordenadoria de Gestão Integrada compete:

*S3* *ESTII*

11



# **Câmara Municipal de Barueri**

**São Paulo**

Fls : Nº 31  
Proc: Nº 1089/05

**ISO 9001**

I - Coordenar, controlar e organizar ações pertinentes a implantação e manutenção de programas de qualidade e de responsabilidade social 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 dos Programas de Qualidade e de Responsabilidade Social, em função das diretrizes estabelecidas pelo Conselho da Qualidade e Comitê Executivo;

IV - Coordenar o estabelecimento de ações preventivas, corretivas e de melhoria;

V - Promover palestras visando o aprimoramento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

VI - Manter-se atualizada em assuntos relativos aos Programas de Qualidade e de Responsabilidade Social através de instituições, associações, sociedades profissionais e outro meios;

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

VIII - Manter inter-relação com a Presidência 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 Presidente.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMAS**

**Art. 22 - À Coordenadoria de Planejamento e Sistemas compete:**

I - Coordenar, controlar e organizar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da

*ES*

*LETT*

*(12)*



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : Nº 32
Proc: Nº 1089/05

Câmara Municipal, garantindo a agilidade e a eficácia das unidades de trabalho;

**ISO 9001**

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 Presidência 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 Presidente.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 23** – 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. 24** – As despesas com a execução desta Resolução serão suportadas por dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal de Barueri.

**Art. 25** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



# **Câmara Municipal de Barueri**

## **São Paulo**

Fls : N° 33  
Proc: N° 1089/05

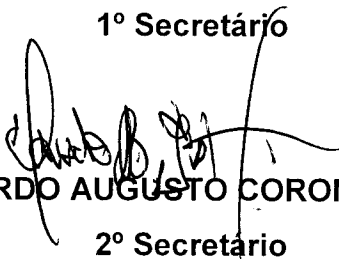
**ISO 9001**

Art. 26 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

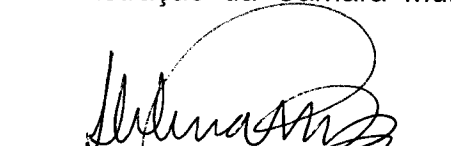
Câmara Municipal de Barueri, 13 de dezembro de 2005.

  
**ANTONIO DONIZETI INACIO**  
Presidente

  
**SERGIO BAGANHA**  
1º Secretário

  
**EDUARDO AUGUSTO CORONA GATTI**  
2º Secretário

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

  
**HELENA MARIA BIEDZIKAS**  
Diretora Legislativa



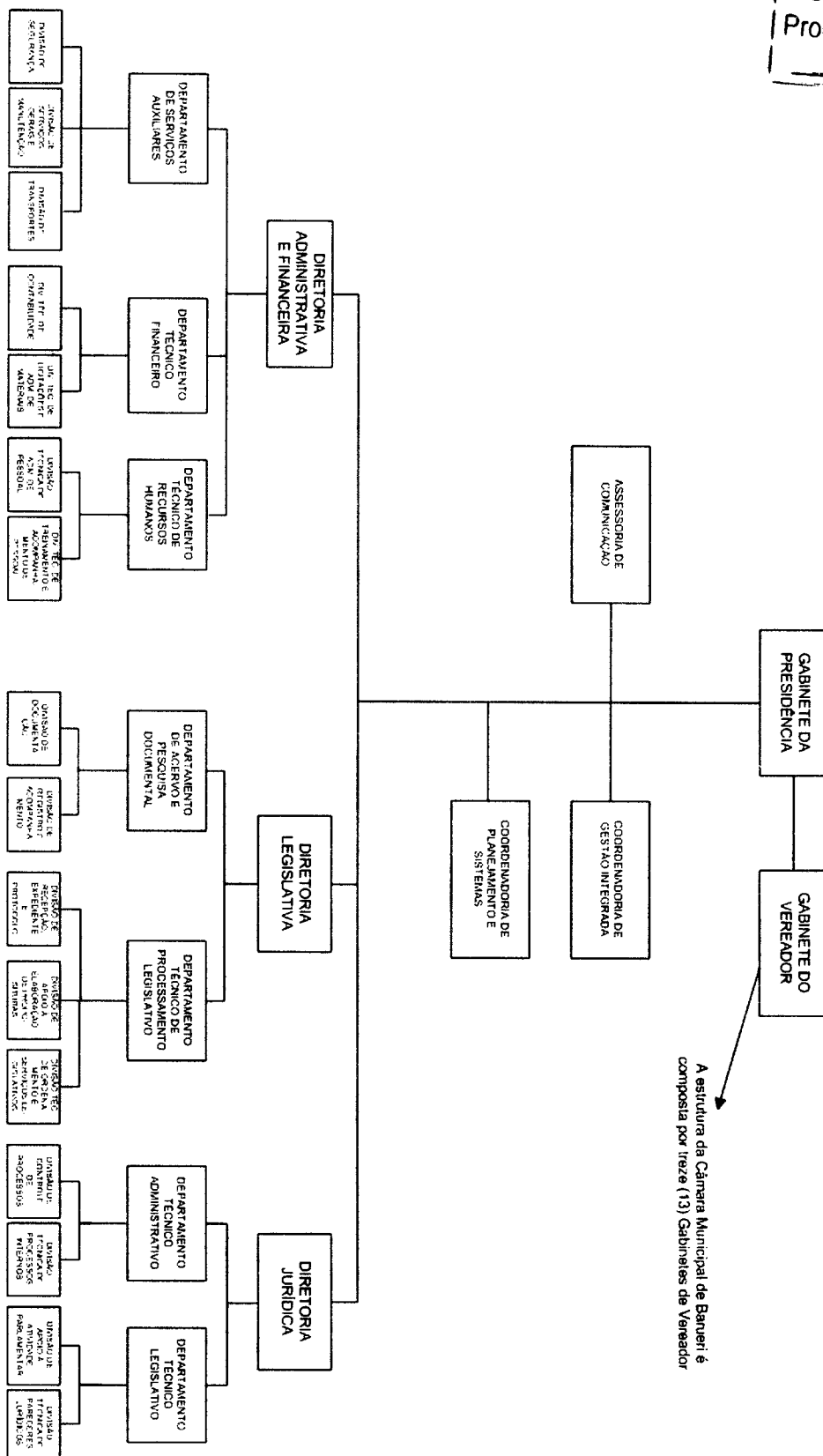
ISO 9001

# Câmara Municipal de Barueri

São Paulo

Fis : N° 34  
Proc: N° 1089/05

## ANEXO ÚNICO - ORGANOGRAMA



A estrutura da Câmara Municipal de Barueri é composta por treze (13) Gabinetes de Vereador