



# DIÁRIO OFICIAL

## PODER LEGISLATIVO

SANTA BÁRBARA D'OESTE | ESTADO DE SÃO PAULO

Instituído pela Resolução nº 04, de 23 de maio de 2017.

www.camarasantabarbara.sp.gov.br

Terça-feira, 08 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 712

Página | 1 de 23

### MISSÃO

O Diário Oficial do Poder Legislativo foi criado com o intuito de dar publicidade e maior transparência aos atos oficiais da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste. Publicado exclusivamente no portal [www.camarasantabarbara.sp.gov.br](http://www.camarasantabarbara.sp.gov.br), é uma ferramenta totalmente eletrônica e sustentável, que respeita o Meio Ambiente e os recursos públicos, otimizando a comunicação entre o Poder Legislativo e a população.

\*\*\*

### MESA DIRETORA

#### PRESIDENTE

Joel Cardoso

#### VICE-PRESIDENTE

Antônio Carlos Ribeiro

#### 1º SECRETÁRIO

Valmir Alcântara de Oliveira

#### 2º SECRETÁRIO

Carlos Alberto Portella Fontes

\*\*\*

#### JORNALISTA RESPONSÁVEL

Fernando de Faria e Souza Campos

MTB: 39.684

### ATOS LEGISLATIVOS

#### Ordem do Dia

#### ORDEM DO DIA

#### **41ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO EXERCÍCIO 2022 08 DE NOVEMBRO DE 2022**

#### **I – PROJETOS**

##### **1) PROJETO DE LEI Nº 201/2021**

Ementa: “Institui a Campanha Permanente de Conscientização sobre Assédio Moral e Assédio Sexual no serviço público municipal”.

Autoria: Poder Legislativo (Ver. Eiel Miranda)

Parecer da Comissão Permanente de: Justiça e Redação; Administração Pública; Defesa e dos Direitos da Mulher; Finanças, Orçamento e Economia – Favoráveis, com acatamento da emenda.

Quórum: Maioria Simples

Votação: Nominal

Discussão: Única

##### **2) PROJETO DE LEI Nº 48/2022**

Ementa: “Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar no município de Santa Bárbara d'Oeste – SP, o ‘Projeto de Escola de Bicicross – BMX’ para a prática de bicicross, dentre outras atividades, a ser desenvolvido em parceria com a Secretaria de Esportes, e de forma gratuita no espaço localizado no Parque Jacarandás – Bairro Mollon e no Bairro Furlan, em parceria também com o professor voluntário e dá outras providências.”.

Autoria: Poder Legislativo (Ver(a). Kátia Ferrari).

Parecer da Comissão Permanente de: Justiça e Redação – Contrário.



Quórum: Maioria Simples

Votação: Nominal

Discussão: Única

## II – MOÇÕES

Quórum Maioria Simples / Votação Simbólica /  
Discussão Única

### 1) Moção Nº 474/2022

#### CARLOS FONTES

Manifesta apelo ao Governador Rodrigo Garcia, ao Secretário Estadual de Logística e Transportes João Octaviano Machado Neto e ao Superintendente do D.E.R (Departamento de Estradas de Rodagem) o Sr. Celso Gonçalves Barbosa, para a instalação de tela de aço de proteção entre as duas pontes (a antiga e a nova) e o concerto da defesa (barreira de segurança) da ponte antiga na “Ponte do Funil”, localizada Rodovia Luiz Ometto (SP-306) da divisa de Santa Bárbara d’Oeste ao Município de Limeira/SP.

### 2) Moção Nº 475/2022

#### CARLÃO MOTORISTA

Moção de Aplauso à Quero Frios.

### 3) Moção Nº 478/2022

#### KIFU

Manifesta apelo ao Departamento de Estrada e Rodagens (DER/SP) para reformas e melhorias de segurança e acessibilidade nas passarelas e pontes no município de Santa Bárbara d’Oeste.

Santa Bárbara d’Oeste, em 07 de novembro de 2022.

#### JOEL CARDOSO

- Presidente -

## ATOS ADMINISTRATIVOS

## Resoluções

### RESOLUÇÃO Nº 04/2022

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste e dá outras providências”.

JOEL CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste, no uso das atribuições de seu cargo,

#### RESOLUÇÃO:

## CAPÍTULO I

### Da Organização

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste é constituída dos seguintes órgãos subordinados à Mesa Diretora e das estruturas a eles subordinadas:

I – Diretoria Administrativo-Financeira, com:

- Setor de Recursos Humanos;
- Setor de Suprimentos e Patrimônio;
- Setor de Manutenção e Conservação Predial;
- Setor de Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Comunicação e Cerimonial, com Setor de Comunicação e Cerimonial;

III – Controladoria, com o Setor de Contabilidade;

IV – Diretoria Legislativa, com:

- Setor de Processo Legislativo;
- Setor de Biblioteca e Memória Legislativa.

V – Procuradoria.

**Art. 2º** Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades



organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

VIII – efetuar o pagamento das despesas;

IX – fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

X – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XI – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XII – gerenciar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

XIII – desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara.

§ 1º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV – promover programas de integração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII – elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X – elaborar folhas de pagamento;

XI – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

XII – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XIII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; e

XIV – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

§ 2º Compete ao Setor de Suprimentos e Patrimônio:

I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V – fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VII – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VIII – manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

XI - desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

§ 3º Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Predial planejar, gerenciar e executar a administração predial, em especial:

I - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

II - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;



III - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

IV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

V - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

VI - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e

VII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

§ 4º Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

I – controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

II – controle, guarda, conservação e uso adequado dos veículos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

III – controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta a terceiros;

IV – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

V – gerir os serviços e sistemas de informática, em especial:

- a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
- d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- g) elaborar layouts de impressos gráficos;
- h) efetuar a manutenção de programas;
- i) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- j) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

l) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

m) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e

p) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

**Art. 3º** Compete à Diretoria de Comunicação e Cerimonial:

I – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

II – assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa e organizar entrevistas coletivas e individuais;

III – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do “mailing” pauta;

IV – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

V – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

VI – planejar e coordenar o serviço de fotografia;

VII – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

VIII – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

IX – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

X – promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

XI – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

XII – definir o planejamento do “site”;

XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática.





Parágrafo único. Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:

I – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do “website”;

II – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;

III – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

IV – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

VI – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

VII – coordenar as atividades do sistema de som e de vídeo; e

VIII – elaborar o calendário anual das atividades solenes;

IX - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

X - programar e organizar visitas oficiais;

XI - dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;

XII - assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

XIII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

XIV - desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional e ao cerimonial;

XV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo e de copa e cozinha.

**Art. 4º** Compete à Diretoria Legislativa:

I – assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;

II – controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;

III – manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;

IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;

V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

§ 1º Compete ao Setor de Processo Legislativo:

I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;

II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,



XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XIX – elaborar ata digital resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e das sessões solenes;

XX – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXI – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes, quando solicitados;

XXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e

XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

§ 2º Compete ao Setor de Biblioteca e Memória Legislativa:

I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III – preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca.

**Art. 5º** Compete à Controladoria:

I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;

V – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;

IX – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação, do agente de contratação, do pregoeiro e da equipe de apoio;

X – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;



XI – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara;

XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XIII - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

XIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XVI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XVII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XVIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XIX– acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

XX – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XXI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XXII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XXIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXIV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XXV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXVI – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara.

§ 1º Compete ao Setor de Contabilidade:

I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

IV – emitir os empenhos;

V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;

X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XIII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; e

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

§ 2º A Controladoria será dirigida por um servidor titular de cargo efetivo designado em função de confiança de Diretor de Controle, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos VII e VIII desta Resolução.

§ 3º Para a salvaguarda da autonomia, a designação referida no parágrafo anterior terá o prazo de 4 (quatro) anos, de forma não coincidente com o período da legislatura, admitindo-se a recondução.

§ 4º Dentro do prazo previsto no § 3º, é permitida a retirada da função de confiança, desde que a pedido do designado, sendo vedada, contudo, no mesmo prazo, a



retirada pelo Presidente da Câmara, salvo cometimento de infração administrativa, apurada em processo administrativo disciplinar, ou crime.

**Art. 6º** Compete à Procuradoria:

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

IV – auxiliar na elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;

V – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;

VI – assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

VII – analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VIII – presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

IX – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;

X – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XI – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XII – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XIII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV – propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração

de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV – desempenhar com exclusividade outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Parágrafo único. A Procuradoria será chefiada pelo Procurador Chefe, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos V e VI da presente Resolução.

## CAPÍTULO II

### Das Cargos em Comissão

**Art. 7º.** Fica consolidado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, com quantidade, exigências e atribuições definidas nos Anexo I e II, desta Resolução.

**Art. 8º** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão Substitutos da Câmara Municipal, composto por 3 (três) cargos em comissão de Assessor Parlamentar Substituto, que poderão ser providos temporariamente e somente nas seguintes hipóteses:

I – afastamento por motivo de saúde de servidor detentor do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, por mais de 15 (quinze) dias;

II - afastamento para exercício de licença maternidade de servidora detentora do cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 1º Cessadas as causas justificadoras da nomeação temporária, previstas nos incisos I e II, os servidores nomeados nos cargos de Assessor Parlamentar Substituto deverão ser automaticamente exonerados, sob pena de responsabilidade da autoridade nomeante, em caso de retardamento ou omissão.

§ 2º A quantidade, exigências e atribuições dos cargos em comissão referidos no “caput” são definidas nos Anexos III e IV, desta Resolução.

## CAPÍTULO III

### Das funções de confiança

**Art. 9º** Fica consolidado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos V e VI, desta Resolução.

§ 1º - Ao empregado público designado para função de confiança é facultado optar pela percepção da diferença entre o salário base do emprego público e parcela fixa da gratificação da função de confiança ou por 40% (quarenta por cento) do salário base.

§ 2º - Ficam excluídos da regra do § 1º os detentores das funções de confiança de Procurador Chefe e Assistência Superior.

§ 3º - As gratificações pelo exercício das funções de confiança não são incorporadas aos vencimentos do





servidor para ela designado, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

§ 4º É proibida a acumulação de gratificações de funções de confiança, prevalecendo sempre a de maior valor.

## CAPÍTULO VI

### Das funções gratificadas

**Art. 10** Fica consolidado o Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal, por exercício de atribuições específicas além daquelas originárias do emprego público, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos VII e VIII, desta Resolução.

§ 1º As gratificações pelo exercício das funções gratificadas não são incorporadas aos vencimentos do servidor para ela designado, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

§ 2º O valor das gratificações pelo exercício de funções gratificadas será reajustado conforme o índice anual adotado para o salário base do servidor detentor daquela.

## CAPÍTULO V

### Disposições Gerais

**Art. 11** A nomeação para os cargos em comissão e designação para função de confiança e função gratificada é de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo vedada àqueles contra quem exista sentença condenatória transitada em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa.

**Art. 12** O valor dos subsídios dos cargos em comissão referidos no art. 7º, desta Resolução, é aquele previsto na Lei Complementar 58/2009, com alterações das legislações posteriores.

**Art. 13** Os valores dos subsídios dos cargos em comissão previstos no art. 8º, das funções de confiança do art. 9º e das funções gratificadas do art. 10, todos desta Resolução, serão definidos em lei, em obediência ao art. 37, X, da Constituição Federal.

**Art. 14** As despesas decorrentes da presente Resolução correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 15** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Complementar 58/2009 e alterações posteriores.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 03 de novembro de 2022.

**JOEL CARDOSO**

–Presidente–

**ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO**

–Vice-Presidente–

**VALMIR ALCÂNTARA DE OLIVEIRA**

–1º Secretário–

**CARLOS FONTES**

–2º Secretário–

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 04 de novembro de 2022.

**BRUNO RODRIGUES ARGENTE**

–Diretor–

## ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO
Assessor Parlamentar	Nível Superior	19	Lei Comp. 58/2009 e alterações posteriores

## ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	assessoria da atividade parlamentar, em particular no acompanhamento de tramitação de proposições de interesse do Vereador, providenciar o expediente e as audiências do Vereador, representar o Vereador em eventos e ocasiões por ele determinadas e executar outras tarefas determinadas pelo Vereador inerentes às atribuições políticas deste.

## ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO SUBSTITUTOS			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO
Assessor Parlamentar Substituto	Nível Superior	3	Definido em lei (art. 37, X, CF)

## ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO SUBSTITUTOS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar Substituto	Desempenhar as mesmas atribuições do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, para atender necessidade temporária disposta no art. 8º, desta Resolução.



## ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Procurador Chefe	Procurador da Câmara	1
Diretor de Controle	Contador, Técnico Administrativo, Agente Administrativo com nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	1
Diretor Legislativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior em Direito ou qualquer nível superior tecnólogo ou bacharelado em Gestão Pública e Administração Pública	1
Diretor Administrativo Financeiro	Contador, Técnico Administrativo, Agente Administrativo com nível superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Gestão Pública e Logística	1
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Jornalista; Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior em Jornalismo e Comunicação Social, Publicidade e Propaganda	1
Chefe de Comunicação e Cerimonial	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior	1
Chefe do Setor de Recursos Humanos	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior	1
Chefe do Setor Suprimentos e Patrimônio	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior	1

Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Predial	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior	1
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior	1
Chefe de Setor de Contabilidade	Contador, Técnico Administrativo e Agente Administrativo com nível superior em Ciências Contábeis com registro CRC	1
Chefe do Setor de Processo Legislativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior	1
Chefe do Setor de Biblioteca e Memória Legislativa	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior em Biblioteconomia, Biblioteconomia e Ciência da Informação, Arquivologia	1
Assistência Superior	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança + nível superior	5

## ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Chefe	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria; distribuir os processos administrativos e judiciais entre os Procuradores e demais membros da Procuradoria; aprovar, em última instância, os pareceres emitidos.
Diretor de Controle	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Controladoria.
Diretor Legislativo	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Legislativa.
Diretor Administrativo-Financeiro	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Administrativo-Financeira, realizar planejamento estratégico.
Diretor de	Coordenar, supervisionar e revisar as



Comunicação e Cerimonial	atividades da Diretoria de Comunicação e Cerimonial.
Chefe de Setor	Coordenar, em apoio aos Diretores, as atividades referentes a cada um dos setores dos órgãos da Câmara.
Assistência Superior	Secretariar os Diretores em todas as funções por este exercidas, responsabilizando-se pelo sigilo das informações constantes nos processos tramitados perante a Diretoria.

	contratos administrativos, conforme legislação federal e municipal.
--	---

**ANEXO VII**

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Agente de contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação	Qualquer emprego público + nível superior	2
Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação	Qualquer emprego público + nível superior	6

**ANEXO VIII**

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação	Presidir a Equipe de Apoio ou Comissão de Licitação e coordenar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, conforme legislação federal e municipal.
Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação	Realizar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, auxiliar na gestão de

**RESOLUÇÃO Nº 05/2022**

“Dispõe sobre o Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências”.

JOEL CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo,

**CAPÍTULO I****Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Resolução considera-se:

- I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público;
- II – Emprego público: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da CLT e legislação municipal;
- III – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego público do servidor;
- IV – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo de posição vertical em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e capacitação, representado por números romanos, correspondente a uma faixa na Tabela Salarial;



b) Grau: indicativo de cada posição horizontal em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;

V – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Salário;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Salário;

VII – Classe: conjunto de cargos com identidade de escolaridade exigida para ingresso no cargo, considerando apenas fundamental, médio e superior;

VIII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público, de acordo com o Nível e Grau;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público composto pelo salário base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei específica para tal fim.

Parágrafo único. A Tabela de Salário é definida em lei, em obediência ao art. 37, inc. I, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO II

### Do Quadro de Empregos Públicos

#### Seção I

##### Da Composição do Quadro de Empregos Públicos

Art. 3º O Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários abrange os empregos públicos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

§ 1º O Quadro de Empregos Públicos acima referido, com as respectivas denominações, quantitativos, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Os concursos públicos para o provimento dos empregos públicos abrangidos por esta Resolução serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Resolução.

§ 3º Para os fins do § 2º deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 4º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

#### Seção II

##### Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos públicos desta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego público.

Art. 5º As atribuições dos empregos públicos são as constantes do Anexo II desta Resolução, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego público em que está investido.

## CAPÍTULO III

### Do Salário

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com a Tabela Salarial constante do Anexo I, conforme o seu Grupo.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

## CAPÍTULO IV

### Da Jornada

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores é de:

I – 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas para Procurador da Câmara;

II - 25 (vinte e cinco) horas semanais efetivamente trabalhadas para Jornalista;

III – 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas para os demais servidores.

Parágrafo único. O acúmulo de empregos públicos ou cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego público da Câmara Municipal com a de outro emprego público ou cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

## CAPÍTULO V

### Da Evolução Funcional

#### Seção I

##### Disposições Gerais

Art. 9º A Evolução Funcional nos empregos públicos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Vertical; e

II – Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira, que deverá assegurar a cada ano recursos suficientes para:

I – Progressão Vertical de 5% dos servidores do quadro, a cada processo; e





II – Progressão Horizontal de 20% dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída de acordo com a massa salarial de cada Grupo.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos empregos públicos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III – maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 12. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por três membros, designados pelo Presidente da Câmara, mediante indicação nos seguintes termos:

I – 1 Diretor, escolhido pelos Diretores;

II – 1 Procurador, escolhido entre seus pares;

III – 1 titular de emprego público efetivo lotado no Setor de Recursos Humanos, escolhido pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A Comissão delibera por maioria simples.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

IV – julgar recursos dos servidores relativos à concessão de adicionais e auxílios.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 13. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não houver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) houver sido manifestamente injusta;

c) houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 14. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir do mês de abril do ano em que se deu o efeito financeiro da última progressão;

II – somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente; e

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a designação para função de confiança ou função gratificada da Câmara Municipal.

## Seção II

### Da Progressão Vertical

Art. 15. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o



Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 16. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

- I – não estiver em estágio probatório;
  - II – tiver exercido as atribuições do emprego público pelo interstício de 02 anos no Nível em que se encontra;
  - III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;
  - IV – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.
- V – não possuir, durante o interstício, mais de:
- a) 20 ausências; ou
  - b) 30 atrasos.

VI – que houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso IV do “caput” deste artigo:

- I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego público;
- II – não pode ser inferior a 70 pontos.

Art. 17. A qualificação profissional exigida para a Progressão Vertical:

- I – deve ser previamente aprovada pela Diretoria Administrativo-Financeira, que avaliará a pertinência do curso com as atribuições do emprego público;
- II – deve ser utilizada em no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:
  - a) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: 40 horas, com carga mínima de 4 horas;
  - b) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: 60 horas, com carga mínima de 4 horas;
  - c) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 120 horas, com carga mínima de 8 horas.
- IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 1º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

§ 2º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

### Seção III Da Progressão Horizontal

Art. 18. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I – não estiver em estágio probatório;
- II – houver exercido as atribuições do emprego público pelo interstício de 02 anos no Grau em que se encontra;
- III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;
- IV – não houver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;
- V – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

VI – não possuir, durante o interstício, mais de:

- a) 20 ausências; ou
- b) 30 atrasos.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso V do “caput” deste artigo:

- I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego público;
- II – não pode ser inferior a 70 pontos.

### CAPÍTULO VI Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:



I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – Assiduidade e atraso;

II – avaliação funcional.

Parágrafo único. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do emprego público e cumprimento da missão institucional da Câmara e do órgão em que estiver em exercício.

Art. 23 O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução, de propositura exclusiva da Mesa Diretora, no prazo de 12 (doze) meses contados da data de publicação desta resolução, observando-se:

I – serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 4 meses de trabalho consecutivo no Poder Legislativo, no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo superior imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo superior imediato, esta será realizada pelo superior;

V – o servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, mas a sua ausência não impede a sua avaliação.

## CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS E AUXÍLIOS

### Seção I

#### Do adicional de escolaridade

Art. 24. Ao servidor titular de cargo ou emprego público de provimento efetivo, fica assegurado o direito à percepção mensal de Adicional de Escolaridade - AE, calculado sobre o salário base, conforme o percentual abaixo:

I - titular de ensino médio: 10% (dez por cento);

II- titular de graduação em nível superior: 15% (quinze por cento);

III- titular de pós-graduação wlatu sensu” ou especialização: 20%(vinte por cento);

IV- titular de curso de pós-graduação “strictu sensu” em nível de Mestrado: 25% (vinte e cinco por cento);

V- titular de curso de pós-graduação “strictu sensu”, em nível de Doutorado: 30% (trinta por cento).

Art. 25. O Adicional de Escolaridade - AE será não-cumulativo e não será devido quando o nível de escolaridade for requisito obrigatório de ingresso no cargo ou emprego público, bem como para nomeação em cargo em comissão.

Art. 26. Para a concessão do Adicional de Escolaridade - AE é necessário:

I - apresentação de requerimento do servidor interessado instruído com cópias autenticadas dos diplomas ou certificados, acompanhadas de histórico escolar, emitidos por instituições de ensino legalmente constituídas, públicas ou privadas;

II - análise da Diretoria Administrativo Financeira quanto à compatibilidade da titulação apresentada com a área de atuação do servidor

Parágrafo único. Da decisão da Diretoria Administrativo Financeira que não reconhecer a aludida compatibilidade caberá recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 27. O adicional não será computado, nem acumulado, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### Seção II

#### Do auxílio pré-escolar

Art. 28. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo, inclusive durante licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Pré-Escolar - APE, com o objetivo de dar assistência supletiva aos seus dependentes legais, conforme as seguintes regras básicas:

I - ser custeado em parte pela Câmara, por meio de verbas específicas de seu orçamento, e pelos servidores beneficiários nas condições estabelecidas em regulamento;

II- ser pago a cada criança na faixa etária compreendida desde o nascimento até o mês em que completar 6 (seis) anos de idade, inclusive, que se enquadre na relação de beneficiários previstos em regulamento e desde que não percebido benefício com a mesma



finalidade e que seja igual ao valor total da mensalidade escolar, por cônjuge ou companheiro, pelo mesmo dependente, em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta;

III- ser pago somente ao pai ou mãe optante, quando ambos, casados ou não, forem servidores da Câmara Municipal;

Parágrafo único. Tratando-se de dependentes excepcionais, ainda que frequentem estabelecimento especializado será considerado como limite para o atendimento a idade mental correspondente à fixada no inciso II deste artigo, comprovada mediante laudo médico, homologado por profissional competente.

Art. 29. As condições de inscrição e exclusão no programa de Auxílio Pré-Escolar - APE, o valor mensal do auxílio e sua atualização, tendo por base estudos sobre a variação acumulada dos índices oficiais, a disponibilidade orçamentária e o valor médio cobrado pelas instituições de ensino pré-escolar, entre outros aspectos, deverão ser regulamentados por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

### Seção III

Do auxílio bolsa estudo

Art. 30. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Bolsa-Estudo – AB, com o objetivo de subsidiar o seu aperfeiçoamento educacional no nível de graduação e pós-graduação, mediante as seguintes regras básicas:

I - ser custeado em parte pela Câmara, por meio de verbas específicas de seu orçamento, e pelos servidores beneficiários nas condições estabelecidas em regulamento;

II- haver disponibilidade de recursos financeiros em orçamento designadas para este fim específico;

III- compatibilidade entre o horário das aulas e demais atividades acadêmicas com a jornada de trabalho do servidor;

IV- não estar o servidor em estágio probatório, respondendo a processo disciplinar e não houver recebido qualquer punição nos 2 (dois) últimos anos anteriores ao requerimento do benefício;

V- suportar o servidor as despesas com deslocamento e estadia quando residir fora da cidade na qual se localiza a instituição de ensino superior conveniada;

VI- não ser o servidor reprovado no curso, hipótese em que deverá restituir os valores custeados pela Câmara Municipal na concessão do auxílio.

Art. 31. A quantidade de auxílios a serem concedidos, a definição dos cursos e entidades educacionais que deverão ser conveniadas, as condições e regras de

concessão, os valores máximos, os deveres dos servidores e casos de perda do auxílio, entre outros aspectos, deverão ser regulamentados por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

### Seção IV

Do auxílio transporte

Art. 32. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Transporte - AT, em parcela mensal a ser fixada pela Mesa Diretora, em pecúnia, na folha de pagamento do mês anterior ao de competência do benefício e, desde que, o servidor não seja beneficiado pelo disposto na Lei nº 1.743, de 15 de abril de 1988 e não esteja usufruindo de afastamento ou licença.

Parágrafo único. O adicional previsto no “caput” deverá ser regulamentado por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

## CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

### Seção I

Do Quadro Suplementar

Art. 33. O Quadro Suplementar é o constante dos Anexos III e IV desta Resolução, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos públicos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância, na forma do Anexo IV desta Resolução.

§ 2º Ficam extintos os empregos públicos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Resolução.

§ 3º Os titulares de empregos públicos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário da Lei Complementar 59/2009, conforme correspondência estabelecida no Anexo V daquela lei.

### Seção II

Da licença e cessão

Art. 34 O servidor estável da Câmara Municipal poderá obter licença:

I - sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares;

II – com vencimentos, para estudos compatíveis com as atribuições do emprego público do qual for titular.

§ 1º - A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.





§ 3º - O servidor poderá reassumir o exercício do emprego público, a qualquer tempo, desistindo da licença.

Art. 35 Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício.

Art. 36 O servidor da Câmara poderá ser cedido para ter exercido em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – em casos previstos em lei específica.

§ 1º - Na hipótese de cessão para órgãos ou entidades da União dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - Na hipótese de cessão para Administração Pública Direta ou Indireta do Município, o ônus da remuneração fica a cargo da Câmara Municipal no limite daquela paga ao servidor cedido, suportando o órgão ou entidade cessionária eventual pagamento à maior.

### Seção III

#### Das Disposições Gerais

Art. 37. Constará do demonstrativo de salários o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 38. A Tabela de Salários dos empregos públicos regidos por esta Resolução é aquela da Lei Complementar 58/2009, com eventuais alterações posteriores, em obediência ao art. 37, inc. I, da Constituição Federal.

Art. 39. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 03 de novembro de 2022.

**JOEL CARDOSO**

–Presidente–

**ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO**

–Vice-Presidente–

**VALMIR ALCÂNTARA DE OLIVEIRA**

–1º Secretário–

**CARLOS FONTES**

–2º Secretário–

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 04 de novembro de 2022.

**BRUNO RODRIGUES ARGENTE**

–Diretor–

### ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	GRUPO
Agente de Jardinagem	Ensino Fundamental	2	A
Agente Operacional	Ensino Fundamental	10	A
Telefonista	Ensino Fundamental	2	A
Vigia	Ensino Fundamental	5	A
Contínuo	Ensino Médio	1	B
Agente Administrativo	Ensino Médio	21	B
Assistente Legislativo	Ensino Médio	10	B
Motorista	Ensino Médio	6	C
Técnico Administrativo	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Administração, Contabilidade, Finanças, Logística, Qualidade, Recursos Humanos, Secretariado, ou Serviços Públicos.	4	C
Técnico de Informática	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática ou Redes de Computadores	4	C
Biblioteconomista	Nível Superior em Biblioteconomia	1	D
Analista de Sistemas	Nível Superior em Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas e	2	D



	Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software/Computação, Tecnologia em Sistemas para Internet e Análise e Desenvolvimento de Sistemas		
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	2	D
Jornalista	Nível Superior	3	D
Procurador Legislativo	Nível Superior em Direito e registro na OAB	5	E

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Operacional	executar serviços auxiliares e operacionais de baixa complexidade, na recuperação, conservação, limpeza e manutenção.
Agente de Jardinagem	executar serviços de manutenção e expansão dos jardins e plantas.
Telefonista	executar serviços de atendimento ao público interno e externo, providenciando ligações telefônicas de acordo com o regulamento de serviço e prestando informações ao público.
Vigia	planejar e executar atividades de vigilância, voltada a garantir segurança aos bens, serviços e servidores da Câmara; recepcionar e orientar o público em geral; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.
Contínuo	executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes

	em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo a solicitações daqueles; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Lei 3025/2007)
Motorista	dirigir veículos automotores obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, normas e regulamentos de serviço; transportar pessoas, cargas e valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; efetuar pagamentos, recebimentos e transportar objetos e documentos em apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal.
Assistente Legislativo	dar apoio ao processo legislativo, executando as atividades de suporte técnico e administrativo pertinentes.
Agente Administrativo	planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.
Técnico Administrativo	planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, de gestão de pessoas e de contabilidade, operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material.
Técnico em Informática	planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação



	e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações
Biblioteconomista	executar atividades de gestão, armazenamento e processamento técnico das informações para sua disseminação e elabora pesquisas.
Analista de Sistemas	planejar, avaliar, desenvolver, coordenar e executar atividades de sistemas de informação, em especial no desenvolvimento de softwares, administração de bancos de dados, administração de redes e suporte aos usuários.
Contador Legislativo	executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade da Câmara Municipal; prestar orientação e assessoria à Presidência e à Mesa Diretoria quanto à execução do orçamento do Poder Legislativo; acompanhar, orientar e executar os procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão financeiros da Câmara Municipal; emitir os empenhos; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente no âmbito do Poder Legislativo; prestar consultoria e assessoria quanto aos assuntos contábeis no âmbito das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal; emitir pareceres acerca da contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal quando requisitado; executar, coordenar e orientar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo; executar, coordenar e orientar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.
Jornalista Legislativo	prestar assessoria jornalística à Presidência nas ações protocolares; prestar assessoria jornalística à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; prestar assessoria e

	orientação jornalísticas aos vereadores no contato com a imprensa e na organização de entrevistas coletivas e individuais; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; coordenar e orientar a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação jornalística institucional da Câmara Municipal.
Procurador Legislativo	prestar consultoria e assessoramento jurídico-legislativo à Mesa da Câmara Municipal, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; prestar esclarecimentos jurídico-legislativos atinentes ao exercício das funções constitucionais e legais da Câmara Municipal em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; elaborar, quando solicitado, a redação dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções legais e constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar orientação, verbal ou escrita, sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal no processo legislativo; prestar consultoria jurídica especializada aos setores administrativos da



	Câmara Municipal, quando solicitado; integrar a coordenação de grupos ou equipes de trabalho no que tange ao assessoramento jurídico-legislativo; atuar na representação judicial da Câmara nas matérias atinentes às prerrogativas dos vereadores e à independência do Poder Legislativo; prestar informações, juntamente com a presidência da Câmara, em ações de controle de constitucionalidade; propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; elaboração, proposição e acompanhamento de arguição de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, quando determinado pela Mesa Diretora da Câmara; outras atividades correlatas à consultoria jurídico-legislativa da Câmara Municipal.
--	--

### ANEXO III – QUADRO SUPLEMENTAR – DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO ANTERIOR À LC 59/2009	SITUAÇÃO ATUAL
Jardineiro	Agente de Jardinagem
Faxineira	Agente Operacional
Ajudante Geral	Agente Operacional
Copeira	Agente Operacional
Telefonista	Telefonista
Vigia	Vigia
Motorista	Motorista
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo
Auxiliar Legislativo	Assistente Legislativo
Escriturário	Agente Administrativo
Contador	Contador
Jornalista	Jornalista
Procurador Jurídico	Procurador Legislativo

### ANEXO IV – QUADRO SUPLEMENTAR – EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO	SITUAÇÃO
Agente de Jardinagem	Extinção na vacância
Agente Operacional	Extinção na vacância
Telefonista	Extinção na vacância
Vigia	Extinção na vacância
Contínuo	Extinção na vacância
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	Extinção na vacância
Técnico em Recursos Humanos	Extinção na vacância
Motorista	Extinção na vacância
Diretor de Secretaria (Lei nº 1747/88)	Extinto

### RESOLUÇÃO Nº 06/2022

“Institui e regulamenta o processo eletrônico legislativo e administrativo, e dá outras providências, na forma que especifica.”.

JOEL CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo,

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Fica instituído o processo eletrônico na Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste voltado para os processos administrativos e legislativos, que passa a ser disciplinado mediante as disposições contidas a partir do presente instrumento.

**Parágrafo único.** O uso de meio eletrônico na tramitação de processos e proposições legislativas, comunicação de atos e transmissão de peças processuais consistentes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, na Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste e demais normas afetas aos trabalhos do Legislativo será admitido nos termos desta resolução.

**Art. 2º** - Para o disposto nesta resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato digital: documento criado





originalmente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

c) processo eletrônico: conjunto de arquivos eletrônicos composto de peças, documentos e atos processuais que tramitam por meio eletrônico, desde a sua autuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados;

d) meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

e) assinatura digital: identificação inequívoca do signatário baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

f) assinatura eletrônica: identificação do signatário realizado por sequência de números e por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

**Art. 3º** - São objetivos desta resolução, entre outros:

I. assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado no Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II. promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos legislativos com segurança, transparência e economicidade;

III. ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV. facilitar o acesso do cidadão à informação.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

### Seção I

Do sistema de informação

**Art. 4º** - Para o atendimento do disposto nesta resolução, a Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste utilizará sistema de informação para a gestão e o trâmite de processos eletrônicos.

**Parágrafo único.** O sistema ao qual se refere o "caput" permitirá aos Vereadores, assim como ao Chefe do Executivo a elaboração das proposições, com acesso restrito, e envio eletrônico, através da rede mundial de computadores por intermédio do sistema de protocolo eletrônico automático, com controle de envio e passível de consulta posterior - no qual serão registrados, entre

outros, dados como número, data, ementa, autor e texto.

### Seção II

Do credenciamento

**Art. 5º** - O envio de proposições legislativas se dará mediante o uso de certificado digital expedido por autoridade certificadora devidamente credenciada na forma do inciso V do art. 2º desta resolução, sendo que a prática de demais atos processuais legislativos, à cargo do Departamento Legislativo e de Expediente e todos os outros que não sejam de iniciativa privativa do parlamentar serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, previamente cadastrada e habilitada pelos usuários no sistema.

§ 1º - O credenciamento no Poder Legislativo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial, cujo uso se dará por senha pessoal e intransferível de responsabilidade de cada usuário.

§ 2º - Ao usuário credenciado será concedido registro para acessar o sistema, bem como lhe será informado a maneira de acessá-lo, de modo a preservar a identificação e a autenticidade de suas comunicações digitais.

### Seção III

Do protocolo, do processo e da gestão documental

**Art. 6º** - Nos processos legislativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio eletrônico, exceto em situações comprovadas de falha técnica ou inoperância dos sistemas, por qualquer razão, em que este procedimento for comprovadamente inviável e cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único** - No caso das exceções previstas no "caput", os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e digitalmente assinado.

**Art. 7º** - A autoria e a autenticidade dos documentos e da assinatura, nos processos eletrônicos, deverão ser obtidas na forma dos incisos V e VI do art. 2º desta resolução.

**Art. 8º** - Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do respectivo protocolo, cujo horário oficial será aquele do sistema responsável pelo protocolo e tramitação das proposições

§ 1º - Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo em dia, mês ou ano, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e



três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de informação se tornar indisponível por motivo técnico, ou por qualquer outro motivo for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais:

I - o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema; ou

II - aqueles poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e assinando-o digitalmente, de forma subsidiária ou no caso de impedimento legal no tocante ao prescrito no inciso I.

**Art. 9º** - O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização no sistema de informação ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente em meio digital.

**Parágrafo único.** As notificações serão consideradas válidas, se remetidas no e-mail previamente cadastrado pelo parlamentar para todos os efeitos legais.

**Art. 10** - As proposições e demais documentos oriundos do Poder Executivo tramitarão na forma eletrônica e serão protocolizados digitalmente.

**Parágrafo único.** Os projetos de iniciativa popular, apresentados em meio físico, serão digitalizados pelo Departamento Legislativo e de Expediente, que dará a devida forma junto ao sistema de informação.

**Art. 11** - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão as diretrizes normativas pertinentes.

**Art. 12** - Os documentos nato-digitais assinados digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com constatação da integridade, garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 13** - Os documentos digitalizados na forma da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

§ 1º - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 2º - Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 1º deste artigo, deverão ser

preservados pelo seu detentor até o processamento final da proposição legislativa e apuração infracional.

**Art. 14** - Os documentos digitais, para juntada nos autos, poderão ser enviados digitalmente.

§ 1º - O teor e a integridade dos documentos digitais são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo interessado que inobservarem o disposto no "caput" do art. 13 desta resolução terão valor de cópia simples.

§ 3º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a Lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 15 e 16.

**Art. 15** - A digitalização de documentos, recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, a serem juntados nos autos de processos legislativos eletrônicos sem observar integralmente o que preleciona o "caput" do art. 13 desta resolução, também deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado e, após, assinada digitalmente.

§ 1º - A conferência prevista no "caput" deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º - Na esteira do "caput" deste artigo, os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º - A Administração da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste poderá:

I - determinar a digitalização imediata do documento apresentado e devolução imediata ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original, para fins de preservação, seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o Departamento Legislativo e de Expediente atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará ou devolverá ao interessado a cópia simples após a sua digitalização; e:

III - determinar o recebimento do documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob a guarda da Câmara Municipal de Santa



Bárbara d'Oeste quando legalmente exigida; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópia simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º - Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

**Art. 16** - O Poder Legislativo poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste ou enviado, digitalmente, pelo interessado.

Subseção única

Da guarda documental

**Art. 17** - Os documentos que integram os processos legislativos eletrônicos serão classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

§ 1º - A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º - Os documentos digitais e processos legislativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob o controle do setor de informática da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 18** - A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste estabelecerá políticas, especialmente de preservação digital, estratégias e ações que garantam a preservação a longo prazo, o acesso e o uso contínuo de documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no "caput" deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos digitais.

**Art. 19** - A guarda dos documentos digitais e processos legislativos eletrônicos considerados de valor permanente deverão estar de acordo com as normas pertinentes vigentes, tais como as estabelecidas pela Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste em atos específicos que versarão, entre outros, sobre sua compatibilidade de suporte e formato, documentação técnica necessária para interpretar o documento e os

instrumentos que permitirão a sua identificação e controle no momento do recolhimento.

**Art. 20** - A preservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º - Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e auditabilidade dos dados.

§ 2º - Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos ao Executivo Municipal ou outro órgão da Federação que não disponham de sistema compatível deverão ser enviados por meio eletrônico ou, de forma excepcionalíssima, impressos em papel.

**Art. 21** - Os demais documentos como atas de reuniões de sessões, circulares, dentre outros documentos produzidos no âmbito do expediente administrativo e ou legislativo, passarão a tramitar eletronicamente assegurando a celeridade na tramitação de informações e economicidade.

**Art. 22** - Ato da Mesa poderá regulamentar a presente resolução.

**Art. 23** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada automaticamente qualquer disposição em contrário e ratificados os atos já praticados.

Plenário "Dr. Tancredo Neves", em 03 de novembro de 2022.

**JOEL CARDOSO**

–Presidente–

**ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO**

–Vice-Presidente–

**VALMIR ALCÂNTARA DE OLIVEIRA**

–1º Secretário–

**CARLOS FONTES**

–2º Secretário–

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 04 de novembro de 2022.

**BRUNO RODRIGUES ARGENTE**

-Diretor-