RESOLUÇÃO Nº. 04/2023
(Projeto de Resolução nº. 04/2023, da Mesa Diretora)

Altera a Resolução n. 01/2019, que dispõe sobre a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba.

Art. 1º. Fica criado o art. 20-A e incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, da Resolução nº. 01/2019, nos seguintes termos:

"**Art. 20-A.** A função de Pregoeiro será exercida por um servidor efetivo, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba, que terá as seguintes atribuições:

I – o credenciamento dos interessados;
II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
IV – a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço e sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
V – a adjudicação da proposta menor preço;
VI – a elaboração de ata;
VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação."

Art. 2º Fica criado o art. 20-B e incisos I, II, III, e IV, da Resolução n. 01/2019, nos seguintes termos:

"Art. 20–B. O cargo em comissão de Agente de Contratação será exercido por servidor efetivo e terá as seguintes atribuições:

I – Fazer o planejamento da licitação;
II – Tomar decisões;
III – Acompanhar o trâmite da licitação;
IV – Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 3º Fica criado o art. 20-C, da Resolução n. 01/2019, nos seguintes termos:

"Art. 20-C. A Equipe de Apoio será exercida por 3 (três) servidores, preferencialmente efetivos, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba, a fim de dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades do pregoeiro e do agente de contratação, com as seguintes atribuições:

I – Fazer a recepção dos licitantes e de seus representantes;
II – Fazer a recepção dos documentos;

Rua Antônio Marques do Vale nº 250, Silop – Ubatuba/SP – CEP 11690-604 – Tel.: (12) 3834-1500
www.camaraubatuba.sp.gov.br e-mail: secretaria@camaraubatuba.sp.gov.br

III – elaborar planilhas, atas e relatórios necessários ao certame;
IV – Fazer a numeração de páginas do processo licitatório;
V – Fazer a abertura e encerramento de Volume;
VI – Fazer a criação de licitação nos sistemas eletrônicos;
VII – Fazer a impressão de relatórios nos sistemas eletrônicos, entre outros."

Art. 4º. Fica criado o inciso XXIV, do art. 28, da Resolução n. 01/2019, nos seguintes termos:

"**XXIV** – Compete ao Analista Legislativo I: executar atividades determinadas pela diretoria, coordenadorias e chefias dos setores administrativos da Câmara Municipal; instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas; elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes relativos aos processos administrativos e legislativos; coordenar os serviços de protocolo e encaminhamento de documentos; coordenar a autuação e organizar os processos administrativos e legislativos; registrar informações sobre a tramitação de processos administrativos e legislativos; coordenar e efetuar a instrução processual de matérias legislativas e proposições que tramitam na Câmara Municipal; anexar documentos e expedientes nos processos administrativos e legislativos para análise das autoridades superiores; executar o registro e conferência de documentos e expedientes administrativos; executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais; acompanhar e registrar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, equipamentos, bens móveis e pessoas; registrar a distribuição de material de expediente; organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo; controlar a provisão de estoque de materiais; auxiliar na execução de eventos da Câmara Municipal; prestar informações e orientar pessoas nas dependências da Câmara Municipal, acerca das atividades do Poder Legislativo; preencher formulários e transcrever atos oficiais; codificar dados e documentos; redigir atas, instruções, ordens de serviço, minutas, ofícios e outros atos administrativos sobre assuntos inerentes à atividade administrativa e legislativa; participar dos processos de aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas relacionadas aos métodos e técnicas de trabalho; organizar projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos; expedir registros e outros documentos; executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento; executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos; organizar os dados para a elaboração de relatório de frequência dos servidores; controlar a entrada e saída de equipamentos, bens móveis e materiais permanentes; controlar e executar o cadastramento de bens móveis; registrar e atualizar o tombamento do material permanente; organizar e instruir os processos de aquisição de serviços, suprimentos, material permanente e de consumo; organizar o cadastro de fornecedores; controlar a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas; organizar o material bibliográfico e prestar suporte a pesquisas; executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; elaborar atividades relacionadas com os objetivos definidos no planejamento administrativo da Câmara Municipal; efetuar a cobertura dos eventos que envolvem ações da Câmara Municipal; catalogar e registrar arquivos fotográficos de eventos e ações da Câmara Municipal; controlar o uso e manutenção de

Rua Antônio Marques do Vale nº 250, Silop – Ubatuba/SP – CEP 11690-604 – Tel.: (12) 3834-1500
www.camaraubatuba.sp.gov.br e-mail: secretaria@camaraubatuba.sp.gov.br

veículos, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências; conduzir veículos oficiais, quando designado ou autorizado.

Art. 5º Altera o § 1º e § 2º, e acrescenta o § 3º ao art. 7º, da Resolução nº 01/2019 que passarão a ter a seguinte redação:

"§ 1º A Diretoria Geral da Mesa Diretora é composta por 02 (dois) cargos de livre nomeação da Mesa Diretora, indicados pelo Presidente, sendo 01 (um) de Diretor-Geral e 01 (um) de Diretor-Adjunto, que deverão, obrigatoriamente, ter nível superior e terão seus vencimentos na referência descrita em lei própria.

§ 2º Ao Diretor-Adjunto, além de eventualmente substituir e apoiar o Diretor-Geral nas suas atribuições, compete exercer as funções suplementares de coordenação geral do processo legislativo e administrativo no âmbito da Câmara Municipal.

§ 3º As compras, obras, serviços, alienações e locações, somente poderão ser licitadas quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, sempre com observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal."

Art. 6º O art. 6º e os §§ 1º e 2º, da Resolução nº 01/2019 passarão a ter a seguinte redação:

"Art. 6º. O Gabinete da Presidência é composto por 02 (dois) cargos de livre nomeação da Mesa Diretora, indicados pelo Presidente, sendo 01 (um) de Secretário da Presidência e 01 (um) de Secretário de Assuntos Institucionais, que exercerão funções de assessoramento da Presidência e da Mesa Diretora de nível superior, e terão seus vencimentos na referência descrita em lei própria.

§ 1º Ao Secretário da Presidência compete o assessoramento superior do Presidente da Câmara no Acompanhamento do Processo Legislativo, bem como no Processo Administrativo Eletrônico no âmbito político-administrativo.

§ 2º Ao Secretário de Assuntos Institucionais compete o assessoramento superior do Presidente e da Mesa Diretora em assuntos institucionais de relacionamento com os Poderes da República nos níveis Municipal, Estadual e Federal, bem como em relação à órgãos relacionados a esses Poderes."

Art. 7º Fica criado o inciso VI, do art. 32, da Resolução nº 01/2019, que passa a ter a seguinte redação:

"VI – Coordenador da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA): Participar ativamente de todos os assuntos referentes a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho; estar por dentro dos assuntos sobre saúde e segurança do trabalho dentro da Câmara; incentivar que todos façam o treinamento de segurança; verificar atentamente e denunciar, se for o caso, situações que colocam a segurança dos servidores em risco; sugerir novas soluções para problemas que envolvem a saúde e a segurança do servidor da Câmara."

Rua Antônio Marques do Vale nº 250, Silop – Ubatuba/SP – CEP 11690-604 – Tel.: (12) 3834-1500
www.camaraubatuba.sp.gov.br e-mail: secretaria@camaraubatuba.sp.gov.br

Art. 8º Ficam extintos na vacância os cargos efetivos de "TÉCNICO LEGISLATIVO I - CAPTAÇÃO DE IMAGEM", "TÉCNICO LEGISLATIVO II - DIREÇÃO DE TV", "ANALISTA LEGISLATIVO I – JORNALISMO", dois cargos de "AUXILIAR LEGISLATIVO III – MOTORISTA", um cargo de "AUXILIAR LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO", um cargo de "AUXILIAR LEGISLATIVO III – ADMINISTRATIVO" e "TÉCNICO LEGISLATIVO II – ADM. SECRETARIA"

Art. 9º Fica alterado o Anexo II, do quadro de pessoal e cargos públicos de carreira, para a criação de 7 Cargos de Analista Legislativo I, nos seguintes termos:

ANEXO II				
QUADRO DE PESSOAL E CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA				
DENOMINAÇÃO	**TOTAL**	**PROVIDOS**	**VAGOS**	**Referência Originária**
AUXILIAR LEGISLATIVO I – SERVIÇOS GERAIS	3	3	0	I – A
AUXILIAR LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO	1	1	0	I – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – VIGIA	4	4	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – TELEFONISTA	2	2	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – ÁUDIO E SOM	1	1	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – ILUMINAÇÃO	1	1	0	II – A
*AUXILIAR LEGISLATIVO III – MOTORISTA	3	3	0	III – A
AUXILIAR LEGISLATIVO III – ADMINISTRATIVO	1	1	0	III – A
TÉCNICO LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO	3	3	0	IV – A
TÉCNICO LEGISLATIVO I – ÁUDIO E SOM	1	1	0	IV – A
*TÉCNICO LEGISLATIVO II - DIREÇÃO DE TV	1	1	0	V – A
TÉCNICO LEGISLATIVO II - GESTÃO E CONTROLE	1	1	0	V – A
TÉCNICO LEGISLATIVO III - RECURSOS HUMANOS	1	1	0	VI - A
TÉCNICO LEGISLATIVO III – SECRETARIA PARLAMENTAR	1	1	0	VI - A
TÉCNICO LEGISLATIVO III – CONTABILIDADE	1	1	0	VI - A
TÉCNICO LEGISLATIVO III – INFORMÁTICA	2	1	1	VI - A
*ANALISTA LEGISLATIVO I – JORNALISMO	1	1	0	VI - A
ANALISTA LEGISLATIVO I – ARQUIVO	1	1	0	VI - A
PROCURADOR LEGISLATIVO	3	3	0	VII – A
SECRETÁRIO DE GESTÃO E CONTROLE	1	1	0	VIII – A

Rua Antônio Marques do Vale nº 250, Silop – Ubatuba/SP – CEP 11690-604 – Tel.: (12) 3834-1500
www.camaraubatuba.sp.gov.br e-mail: secretaria@camaraubatuba.sp.gov.br

* ENCARREGADO DE TURMA DE SERVIÇOS GERAIS	1	1	0	III - D *
CONTADOR	1	0	1	VII – A
ANALISTA LEGISLATIVO - I	10	0	10	VI - A
TOTAL	47	34	12	

(*) cargos a serem extintos na vacância

Art. 10. Fica alterado o Anexo I, do quadro de pessoal e cargos públicos de provimento em comissão, nos seguintes termos:

ANEXO I		
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO		
DENOMINAÇÃO	**QUANTIDADE**	**Ref. Salarial**
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	PC - III
ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE	10	PC - II
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	1	PC - III
CHEFE DO SETOR DE SECRETARIA	1	PC - III
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	PC - III
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES	5	PC - II
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	1	PC - III
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	1	PC - III
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	PC - III
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	1	PC - III
SECRETÁRIO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	PC - IV
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	PC - III
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	PC - III
PROCURADOR LEGISLATIVO CHEFE	1	PC - III
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	PC - III
DIRETOR-GERAL	1	PC - V
DIRETOR-ADJUNTO	1	PC - III
TOTAL	30	

Rua Antônio Marques do Vale nº 250, Silop – Ubatuba/SP – CEP 11690-604 – Tel.: (12) 3834-1500
www.camaraubatuba.sp.gov.br e-mail: secretaria@camaraubatuba.sp.gov.br

Art. 11. O art. 39, da Resolução nº 01/2019, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 39. A Câmara Municipal de Ubatuba funcionará de segunda a sexta, das 08 horas às 18 horas, que correspondem ao cumprimento pelo servidor de carga horária a 30 (trinta) horas semanais, em jornada ininterrupta."

Art. 12. As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das verbas orçamentárias próprias.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ubatuba, 28 de junho de 2023.

Dr. Eugênio Zwibelberg – União Brasil
Presidente

Rua Antônio Marques do Vale nº 250, Silop – Ubatuba/SP – CEP 11690-604 – Tel.: (12) 3834-1500
www.camaraubatuba.sp.gov.br e-mail: secretaria@camaraubatuba.sp.gov.br