



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

**RESOLUÇÃO 006/2023**

(23 de agosto de 2023)

**PROJETO DE RESOLUÇÃO: nº 007/2023**

**AUTOR: MESA DA CÂMARA**

**Dispõe sobre: “A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I**  
**Definições gerais**

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Coordenadoria Legislativa;

II – Coordenadoria Administrativa-Financeira;

III – Procuradoria Legislativa;

IV – Controladoria, como órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno;

V - Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria.

**§ 1º** Os órgãos citados nos incisos I a V, do “caput”, são subordinados à Mesa Diretora, presidida pelo Presidente da Câmara.

**§ 2º** Todos os órgãos da Câmara Municipal são submetidos ao Sistema de Controle Interno, compreendido por um conjunto integrado de métodos, normas



# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

## Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

e procedimentos de proteção do patrimônio público, promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, da transparência, da eficiência e da ética no exercício de suas funções institucionais.

### Seção II

#### Da Coordenadoria Legislativa

**Art. 2º** São competências da Coordenadoria Legislativa:

I – quanto às ações gerais:

- a) conduzir todos os processos relacionados à atividade fim da Câmara Municipal conforme as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução e propondo a contínua melhoria;
- b) contribuir para a preservação da memória legislativa do Município;
- c) difundir a importância do Poder Legislativo e fomentar a participação política na sociedade;
- d) desempenhar outras atividades relacionadas à atividade legislativa, fiscalização do Poder Executivo, preservação e divulgação da história da Câmara Municipal e cidadania.

II – quanto às atividades de assessoria parlamentar:

- a) assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias no exercício de suas funções;
- b) auxiliar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador;
- c) dar forma final à redação das proposições;
- d) secretariar as comissões permanentes e temporárias na elaboração de ofícios, relatórios, pareceres e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- e) elaborar ofícios de caráter administrativo ou legislativo, na forma regimental;
- f) controlar o trânsito de documentos oficiais;
- g) formatar o texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

h) providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

i) pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas ou não nos meios de comunicação;

j) registrar dados e fatos históricos, manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa da Câmara Municipal.

III – quanto às atividades das fases do processo legislativo:

a) organizar todas as fases do processo legislativo;

b) zelar pela guarda e conservação da documentação legislativa;

c) dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;

d) controlar os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação;

e) formatar o texto final de emendas à Lei Orgânica do Município e leis, resoluções e decretos legislativos, após promulgação;

f) validar as indicações, os requerimentos e as moções parlamentares e encaminhá-los aos órgãos competentes;

g) receber e tramitar os vetos aos projetos de leis e controlar o respectivo prazo de votação;

h) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;

i) registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

j) apoiar em todos os aspectos a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;

k) elaborar 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 os despachos do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;

l) controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

m) elaborar atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das comissões permanentes e temporárias;

n) redigir de forma resumida as sessões, as audiências públicas, os pronunciamentos e os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes quando de competência da Câmara;

IV – quanto às atividades do arquivo e publicidade:

a) manter o arquivo de proposituras do ano corrente, com todos os documentos do processo legislativo;

b) encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso;

c) disponibilizar a íntegra de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização;

d) manter arquivo auxiliar de documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e quaisquer outros órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal;

e) manter atualizado o cadastro de controle de mandatos de membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, de preferência em sistema informatizado e providenciar os expedientes necessários à posse dos vereadores;

f) alimentar e manter atualizado o cadastro de atos legislativos e administrativos da legislatura, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de partidos políticos, de Vereadores e de comissões, em sistema informatizado,

g) fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado;

h) registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões;

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

j) proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

## Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

k) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando reproduções;

l) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria Legislativa é dirigida por servidor titular de cargo efetivo designado em função de confiança de Coordenador, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Resolução.

### Seção III

#### Da Coordenadoria Administrativa-Financeira

**Art. 3º** São competências da Coordenadoria Administrativa-Financeira:

I - conduzir todos os processos da atividade meio da Câmara Municipal consistente na gestão e financeira conforme as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução e propondo a contínua melhoria nas unidades da Câmara Municipal;

II - sempre adotar critérios de racionalidade administrativa e economicidade em suas atividades, inclusive quando realizadas por terceiros contratados;

III - 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;

IV - subsidiar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações tenham critérios únicos de padronização;

V - desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

§ 1º A Coordenadoria Administrativa-Financeira é dirigida por servidor titular de cargo efetivo designado em função de confiança de Coordenador, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Resolução.

§ 2º A Coordenadoria Administrativa-Financeira, em conjunto com a Controladoria, deverá conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo.

§ 3º A Coordenadoria Administrativa-Financeira, em conjunto com a Coordenadoria Legislativa, deverá dar suporte ao funcionamento do Serviço de Informação do Cidadão – Ouvidoria (SIC-Ouvidoria).

§ 4º As atribuições de contabilidade pública, tesouraria, gestão de patrimônio, compras públicas, entre outras, inerentes à Coordenadoria Administrativa-Financeira, deverão ser executadas pela equipe de servidores nele lotada, com obediência ao princípio da segregação de funções nas pessoas.

**Art. 4º** A Coordenadoria Administrativa-Financeira é composta pelos seguintes órgãos:

I – Setor de Serviços Gerais;

II – Setor de Recursos Humanos;

III – Setor de Contabilidade, Finanças, Patrimônio e Compras Públicas;

IV – Setor de Transporte;

V – Setor de Comunicação e Cerimonial.

**Parágrafo único.** Os órgãos previstos no “caput” são dirigidos por servidores titulares de cargo efetivo designados em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Resolução.

**Art. 5º** São competências do Setor de Serviços Gerais:

I – quanto às atividades de manutenção:



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

a) conservar a estrutura física do prédio da Câmara Municipal, especialmente as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

b) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, de copa e cozinha, telefonia e reprografia;

c) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arreamento das bandeiras;

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

e) responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparação e uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim;

f) organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real.

II – quanto às atividades de recepção:

a) organizar o serviço de recepção ao público externo;

b) receber documentos encaminhados à Câmara Municipal.

III - quanto às atividades de apoio administrativo:

a) elaborar e implantar o plano diretor de informática, a fim de promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos;

b) dar suporte à Coordenadoria Legislativa no controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara Municipal, desta a terceiros e de proposições apresentadas pelos Vereadores, formando os respectivos autos de controle de andamento e prazos de resposta;

c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas de informática existentes;

d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas e armazenados nos servidores de arquivos, por meio da elaboração e aplicação da Política de Segurança da Informação;

f) efetuar a manutenção de programas de computadores e administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

g) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

h) orientar e treinar os diversos setores da Câmara Municipal quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

### **Art. 6º** São competências do 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 auxiliar na elaboração de atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores;

VII - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e Vereadores;

VIII - manter cadastro atualizado a respeito dos cargos dos Vereadores, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais, a fim de prestar informações solicitadas por órgãos externos;

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

X - manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;





## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

- XI - elaborar folhas de pagamento;
- XII - gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
- XIII - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XIV - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XV - desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

**Art. 7º** São competências do Setor de Contabilidade, Finanças, Patrimônio e Compras Públicas:

- I – quanto às atividades de contabilidade:
  - a) juntamente com o Presidente da Câmara, assinar documentos relativos a créditos bancários transmitidos eletronicamente;
  - b) assinar balancetes, balanços e demais peças contábeis necessárias ao fiel cumprimento da legislação financeira;
  - c) zelar, para fins de exames e inspeções, para que os documentos processados nos serviços subordinados sejam correta e regularmente arquivados;
  - d) acompanhar diariamente toda a legislação que rege as atividades em sua área de atuação;
  - e) realizar a prestação de contas da Câmara Municipal diante do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, preparando, inclusive, o Relatório de Gestão referente ao exercício findo;
  - f) elaborar os Relatórios Quadrimestrais de Gestão Fiscal, determinar sua publicação no Diário Oficial do Município, bem como seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - g) prestar à Prefeitura Municipal, mensalmente, todas as informações relativas à Câmara Municipal, a fim de subsidiar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária previsto na LRF;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha, - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

h) acompanhar os gastos com pessoal na Câmara Municipal e informá-los, periodicamente, à Presidência da Câmara, para que seja evitado o descumprimento dos limites estabelecidos pela legislação sobre a matéria;

i) elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, sempre em consonância com o disposto no Plano Plurianual de Investimentos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

j) conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo, na área financeira.

II – quanto às atividades de tesouraria:

a) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

b) efetuar o pagamento das despesas;

c) realizar todos os processos de receita e despesa públicas.

III - quanto às atividades de patrimônio:

a) gerir o sistema informatizado de controle de patrimônio, mantendo cadastro atualizado dos bens adquiridos e registrando as transferências entre os órgãos da Câmara Municipal;

b) manter controle do estoque, mediante registro das entradas e saídas de materiais e efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à sua reposição.

IV – quanto às atividades de compras públicas:

a) adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

b) realizar o processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

d) conservar atualizado o cadastro de fornecedores e manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações.

### **Art. 8º** São competências do Setor de Transporte

I - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;

II – Auxiliar o Setor de Compras na contratação e a renovação de seguro de veículos da Câmara Municipal;

III - guardar, conservar e manter registro de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

IV - dar suporte à contratação e gerir o sistema de rastreamento;

V - orientar e controlar o uso de veículos oficiais por servidores e Vereadores para atendimento exclusivo do interesse público;

VI - orientar e adotar as medidas competentes para não se permitir a utilização de veículos oficiais por pessoas estranhas à Câmara Municipal.

VII – Realizar o controle da frota de veículos colocados à disposição da Câmara Municipal de Franco da Rocha, inserindo as informações necessárias ao controle da frota em sistema informatizado, conforme relatórios entregues pelos motoristas da Edilidade.

### **Art. 9º** São competências do Setor de Comunicação e Cerimonial:

I - promover a publicidade e a divulgação das atividades da Câmara Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

II - juntamente com a Coordenadoria Legislativa, fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal;

III - definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;

IV - definir estratégias de valorização das ações do Presidente da Câmara e dos Vereadores, nos diversos meios de comunicação escrita e falada;

V - orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores no contato com a imprensa e organizar entrevistas coletivas e individuais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

VI - encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do “mailing”  
pauta;

VII - planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

VIII - coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

IX - planejar e coordenar o serviço de fotografia;

X – definir, juntamente com a Coordenadoria Legislativa, sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

XI - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XII - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal, por meio de exposições, mostras, debates e outros eventos abertos à população;

XIII - definir o planejamento do “site” oficial da Câmara Municipal;

XIV - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Setor de Serviços Gerais Administrativos;

XV - encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do “website”;

XVI - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no “site” oficial da Câmara Municipal;

XVII - coordenar as atividades do sistema de som;

XVIII - elaborar o calendário anual das atividades solenes;

XIX- auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na condução das ações protocolares;

XX - programar e organizar visitas oficiais;

XXI - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer a Câmara Municipal;

XXII - informar a população a respeito dos trabalhos legislativos por meio da televisão, rádio, imprensa escrita e rede mundial de computadores;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

XXIII – fomentar a democracia participativa na Câmara Municipal, em especial com a participação direta da sociedade civil nas atividades legislativas, por meio de consultas públicas, audiências públicas e outros eventos coletivos;

XXIV - desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional e ao cerimonial.

### **Seção IV Da Procuradoria da Câmara**

**Art. 10** São competências da Procuradoria da Câmara:

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

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos;

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

V – orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição e Justiça;

VI – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;

VII – assessorar pregoeiro equipe de apoio, presidente e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

VIII - analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

IX – assessorar as comissões de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

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

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

XII – praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder 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 Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

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

**Parágrafo único.** A Procuradoria da Câmara é dirigida por servidor titular de cargo efetivo de Procurador Legislativo designado em função de confiança de Procurador Geral, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Resolução.

### **Seção V Da Controladoria**

**Art. 11** A Controladoria, como órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno, tem as seguintes competências:

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como examinar a escrituração contábil e documentação correspondente;

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 Municipal;

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

VI – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Câmara Municipal;

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

VIII – manter registros sobre a composição e atuação de pregoeiro, equipe de apoio a pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação;

IX – apurar, no âmbito da Câmara Municipal, 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;

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

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

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

XIV – 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;

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

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

XVII – supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal 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;

XVIII – 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;

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

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

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

XXII – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal, inclusive quando da edição de regulamentos e orientações.

**Parágrafo único.** A Controladoria é dirigida por servidor titular de cargo efetivo de Controlador Interno Legislativo.

### Seção VI Do Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria







## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

**Art. 12** São competências do Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria:

I - coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), a que vier substituí-la ou alterá-la e demais normas de transparência;

II – coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGDP), a que vier a substituí-la ou alterá-la e demais normas de proteção de dados pessoais;

III - examinar e encaminhar aos órgãos competentes, da Câmara Municipal e fora dela, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

IV - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal, as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços públicos por ela prestados;

V - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;

VI - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Câmara Municipal e demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - dar prosseguimento e processamento às manifestações recebidas;

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

IX - informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;

X - auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos afetos à Câmara Municipal;

XI - auxiliar o Setor de Comunicação e Cerimonial na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

## Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

**Parágrafo único.** O Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria é dirigido por servidor titular de cargo efetivo designado em função de confiança de Ouvidor, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II, da presente Resolução.

### CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 13** Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e atribuições definidas nos Anexos I e II desta Resolução e valores das gratificações em lei própria.

**Parágrafo único.** As funções de confiança serão identificadas em evento/rubrica em separado do vencimento, constituindo-se base de cálculo para o Décimo Terceiro Salário e do acréscimo de um terço de férias constitucional, sem incidência de contribuições previdenciárias.

### CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 14** Fica criado o Quadro de Funções Gratificadas, por exercício de atribuições específicas além daquelas originárias do cargo público, com as denominações, quantidades, exigências, atribuições definidas nos Anexos III e IV, desta Resolução.

§ 1º O valor das gratificações das funções gratificadas será disciplinado em lei e reajustado conforme o índice anual adotado para o reajuste dos salários dos servidores da Câmara Municipal.

§ 2º O valor das gratificações das funções gratificadas não será incorporável aos vencimentos dos servidores designados, para qualquer fim.

§ 3º O servidor somente fará jus ao recebimento da gratificação nos meses em que houver o efetivo exercício da atividade que lhe dá ensejo.

§ 4º As funções gratificadas serão identificadas em evento/rubrica em separado do vencimento, constituindo-se base de cálculo para o Décimo Terceiro





## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

Salário e do acréscimo de um terço de férias constitucional, sem incidência de contribuições previdenciárias.

### CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 15** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão, com quantidade, exigências e atribuições previstas nos Anexos V e VI, desta Resolução.

§1º A remuneração do cargo em comissão previstos no “caput” constará em lei própria, em obediência aos arts. 37, inc. X e 51, inc. IV, da Constituição Federal e arts. 19 e 20, inc. III, da Constituição do Estado de São Paulo.

§2º Os servidores nomeados para os cargos de Assessor Parlamentar serão distribuídos e lotados nos gabinetes por meio de Ato da Mesa Diretora.

§ 3º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 16** Nos 4 (quatro) primeiros anos de vigência desta Resolução, admitir-se-á que o servidor designado em função de confiança dos Anexos I e II ou ocupante de cargo em comissão dos Anexos V e VI, todos desta Resolução, estejam cursando o nível superior de escolaridade exigida como requisito para nomeação.

**Art. 17** As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 18** Fica baixado como organograma da Câmara Municipal o constante no Anexo VII, desta Resolução.

8



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

**Art. 19** Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 01/2022 e a Resolução 03/2022, produzindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, data supra.



**CESAR AUGUSTO CAMPOS RODRIGUES**

Presidente

**PUBLICADA** na Secretaria Legislativa de Administração, nesta data.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

## Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

### ANEXO I

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Coordenador	Qualquer cargo público do quadro + nível superior	02
Chefe de Setor	Qualquer cargo público do quadro + nível superior	05
Procurador Geral	Procurador Legislativo	01
Ouvidor	Qualquer cargo público do quadro + nível superior	01



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

**ANEXO II**

<b>ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Coordenador	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Coordenadoria Legislativa e da Coordenadoria Administrativa-Financeira. Liderar equipes de servidores na execução das atividades que compõem as competências da Coordenadoria Legislativa e da Coordenadoria Administrativa-Financeira.
Chefe de Setor	Coordenar, em apoio aos Coordenadores, as atividades referentes aos setores da Coordenadoria Administrativa-Financeira. Liderar equipes de servidores na execução das atividades que compõem as competências da Coordenadoria Administrativa-Financeira.
Procurador Geral	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria da Câmara. Distribuir os processos administrativos e judiciais. Aprovar, em última instância, os pareceres emitidos.
Ouvidor	Dirigir o Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria, coordenando, supervisionando e revisando as atividades de acesso à informação, na transparência ativa e passiva, como também aquelas relativas às responsabilidades de encarregado de tratamento de dados pessoais



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

### ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Agente de Contratação (Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação)	Qualquer cargo público do quadro + nível superior*	01
Membro de Comissão de Contratação (Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação)	Qualquer cargo público do quadro + nível superior*	04

\*ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
**Fone: (11) 4449-1444**      **e-mail** [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
**Site:** [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

**ANEXO IV**

<b>ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Agente de Contratação (Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação)	Coordenar todos os atos administrativos relativos aos processos de licitação, coordenar a equipe de apoio de pregão, presidir a comissão de licitação, conforme legislação federal e municipal. Realizar todos os atos necessários à gestão e fiscalização dos contratos administrativos.
Membro de Comissão de Contratação (Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação)	Realizar todos os atos administrativos relativos aos processos de licitação e de pregão, conforme legislação federal e municipal. Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

### ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.
Assessor Parlamentar	Nível Superior	22

8



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

### ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	assessoria da atividade parlamentar, em particular na elaboração e 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.

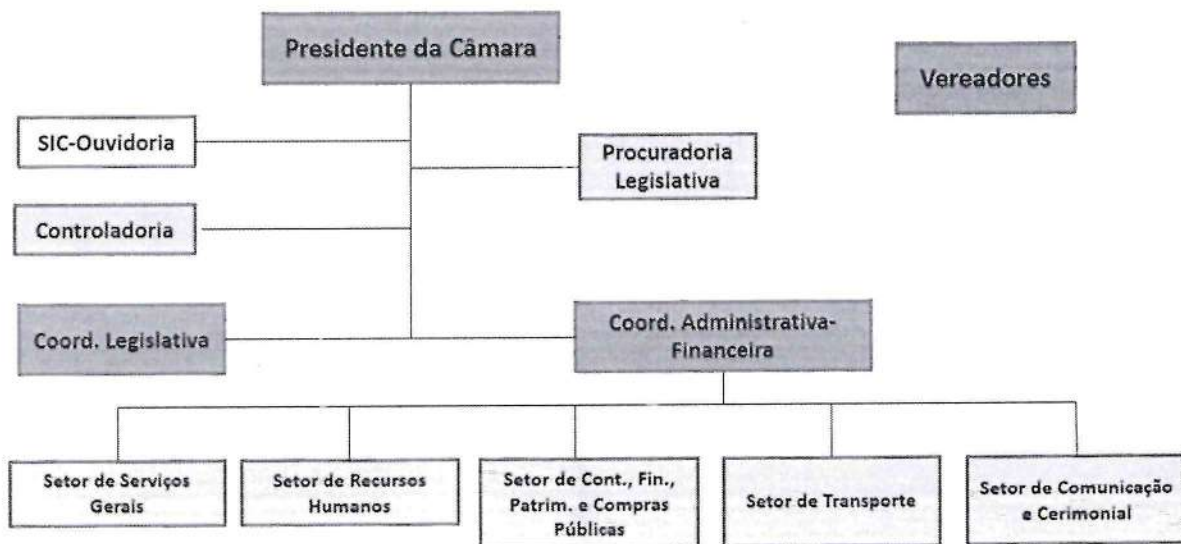


# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

## Estado de São Paulo

Praça da Liberdade, nº 10 – Centro – Franco da Rocha - SP – CEP 07850-903  
Fone: (11) 4449-1444 e-mail [cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br](mailto:cmfr@camarafrancodarocha.sp.gov.br)  
Site: [www.camarafrancodarocha.sp.gov.br](http://www.camarafrancodarocha.sp.gov.br)

### ANEXO VII ORGANOGRAMA



(P)