



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

**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;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

- 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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

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.”



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

**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



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

* 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	



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

**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