

RESOLUÇÃO Nº 669, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2018***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ.***

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º Toda organização e toda ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões e aos Senhores Vereadores.

Art. 2º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá compõe-se das seguintes Unidades:

- I - diretoria geral;
- II - diretoria de comunicação;
- III - diretoria jurídica;
- IV - diretoria legislativa;
- V - diretoria administrativa;
- VI - diretoria financeira; e
- VII - diretoria de recursos humanos.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º À Diretoria Geral compete:

I - dirigir e coordenar os serviços das Unidades da Câmara promovendo interlocução entre elas, de modo a dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Câmara;

II - corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, quando a correspondência, por sua natureza, não exigir a assinatura do Presidente;

III - impor penas disciplinares, com a prévia anuência do Presidente, até a suspensão por trinta dias, quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua alçada representar ao Presidente;

IV - anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral;

V - determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos, com a prévia anuência do Presidente;



VI - realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; e

VII - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho.

Art. 4º À Diretoria de Comunicação compete:

I - planejar, coordenar, controlar e promover a execução de todos os eventos inerentes à divulgação da Câmara de Vereadores, utilizando todos os instrumentos de comunicação e veículos de mídia;

II - manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência;

III - credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes informações sobre a atividade da Câmara, colocando à disposição dos mesmos a Sala de Imprensa;

IV - agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação;

V - enviar para os jornais, material fotográfico com as ações dos Vereadores e da Presidência da Câmara;

VI - enviar cópias de leis, projetos, requerimentos e indicações solicitadas pela imprensa;

VII - elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal;

VIII - enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes;

IX - distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias de imprensa escrita de grande circulação regional e nacional - (clipping);

X - monitorar a divulgação dos trabalhos dos Vereadores na mídia impressa, televisiva e radiofônica, bem como as suas repercussões junto aos profissionais dos meios de comunicação e à comunidade;

XI - preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da direção da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa;

XII - organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal ou em local externo, definido pela Presidência;

XIII - manter contato permanente com os profissionais da imprensa, buscando estabelecer uma perfeita sintonia para melhor divulgação dos trabalhos da Câmara;

XIV - realizar, na qualidade de repórter e fotógrafo, a cobertura da participação dos Vereadores e da direção da Câmara em eventos oficiais externos, bem como dos eventos realizados pelo Legislativo em seu prédio;



XV - auxiliar os Vereadores na redação dos discursos a serem proferidos em eventos externos e solenes na Câmara Municipal;

XVI - manter atualizado o site da Câmara Municipal, buscando manter a interatividade com a comunidade através de informações atualizadas da Câmara e das notícias sobre os trabalhos dos Vereadores, bem como coordenar a transmissão da Sessão via Internet;

XVII - elaborar todo o material gráfico da Casa referente ao processo de informação externo e interno;

XVIII - assessorar as entrevistas do Presidente e dos Vereadores;

XIX - promover a execução dos serviços de som e de gravação das sessões legislativas e de outros eventos;

XX - executar, direta ou indiretamente, atividades de cerimonial e outras semelhantes, sobretudo nas Sessões Solenes e Especiais;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

XXII - planejar, elaborar estudos sistemáticos pertinentes aos projetos executados, com a finalidade de melhorar os serviços prestados junto à Câmara;

XXIII - planejar e elaborar planos, programas e projetos de comunicação, requerendo recursos humanos e materiais necessários para execução;

XXIV - proceder à revisão dos apontamentos, incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores; e

XXV - manter arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mail.

Art. 5º À Diretoria Jurídica compete:

I - assessorar: a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões, o Presidente, nos assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitada;

II - atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

III - examinar e/ou estudar documentos jurídicos e de qualquer outra natureza, analisando seu conteúdo, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, quando solicitado;

IV - acompanhar o desenvolvimento das Sessões de Câmara, prestando as orientações jurídicas necessárias, sobretudo no que tange à interpretação da [Lei Orgânica](#), do [Regimento Interno](#) e do [Código de Ética](#);

V - manter organizada e atualizada a biblioteca da Câmara Municipal, sugerindo, para tanto, a aquisição de obras que julgar necessárias;

VI - defender a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, sobretudo naqueles em trâmite no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



VII - manter contatos, quando designada pela Presidência, com outros órgãos públicos, federal, estadual ou municipal, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;

VIII - promover a execução de levantamentos de legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela unidade jurídica, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou das demais unidades organizacionais;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente; e

X - manter e organizar a biblioteca jurídica da Câmara Municipal.

Art. 6º À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes a:

I - com relação às atividades de expediente:

a) protocolar e fichar todas as proposições e ofícios da Câmara Municipal;

b) controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com a unidade Administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com antecedência mínima de dez dias;

c) registrar os prazos para apreciação dos vetos;

d) anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;

e) redigir o resumo dos trabalhos das Sessões;

f) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

g) escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Popular, explicação pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões; e

h) digitar os autógrafos de lei, decretos-legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;

II - com relação à assistência às Comissões:

a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;

b) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões, os processos e papéis a elas distribuídos;

c) comunicar à unidade Administrativa, para registro e anotação, da tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;

d) digitar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;

e) incluir os processos apreciados pelas Comissões na Ordem do Dia, ou quando o Presidente da Comissão determinar a ida dos processos à Prefeitura; e

f) arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;

III - com relação às atividades de documentação e informação:

a) organizar e manter em sistema eletrônico os fichários de leis, decretos-legislativos, resoluções, jurisprudências e demais legislações referentes a assuntos municipais;

b) promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico do sistema legislativo; e



c) fornecer cópias de leis, decretos-legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

IV - com relação à assistência aos Vereadores:

a) redigir ofícios, proposições que lhe forem solicitados sobre assuntos oficiais;

b) providenciar informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;

c) elaborar proposituras: indicações e requerimentos, projetos e anteprojeto de lei, de resolução e de decreto-legislativo conforme solicitado pelos Vereadores;

d) atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas; e

e) controlar todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores, conforme o sistema de arquivo adotado;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 7º À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades administrativas inerentes a:

I - com relação às atividades de expediente:

a) receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;

b) efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando o seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades ou nas Comissões e, seu arquivamento;

c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, anotando a data de envio;

d) prestar informações à Presidência e Vereadores e demais superiores sobre os processos e, outros documentos recebidos, expedidos e/ou arquivados;

e) assistir à Presidência e Vereadores em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações; e

f) providenciar a publicação dos atos oficiais;

II - com relação às atividades de arquivo:

a) efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas unidades;

b) preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;

c) manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;

e) atender os pedidos de requisição de processos e demais documentos, quando forem solicitados;

f) manter biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas; e

g) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais;

III - com relação às atividades de administração de materiais:



- a) promover a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;
- b) proceder às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a Legislação pertinente;
- c) manter sob a guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e manutenção;
- d) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício; e
- e) elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

IV - com relação às atividades de transportes:

- a) promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;
- b) colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
- c) providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
- d) manter os veículos em perfeitas condições de uso; e
- e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;

V - com relação às atividades de manutenção, conservação, limpeza e segurança:

- a) zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- b) exercer rigorosa vigilância, principalmente, durante o período de expediente e realização das sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;
- c) executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;
- d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;
- e) providenciar a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;
- f) zelar pelo serviço de copa, telefonia e zeladoria;
- g) manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas; e
- h) comunicar qualquer tipo de problema em sua área ao superior imediato;

VI - com relação às atividades de informática:

- a) coordenar a implantação dos vários sistemas administrativos, financeiros e legislativos;
- b) assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;
- c) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; e
- d) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos sistemas.

Art. 8º À Diretoria Financeira compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a:



I - com relação às atividades de orçamento e contabilidade:

- a) efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas por lei;
- b) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- c) promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
- d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- e) informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais da Organização;
- g) promover a preparação dos cheques que devam ser assinados pelo Diretor Financeiro e pelo Presidente da Câmara;
- h) elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência;
- i) corroborar na elaboração de minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara; e
- j) preparar e encaminhar a prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais;

II - com relação às atividades de tesouraria:

- a) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;
- b) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;
- c) controlar os pagamentos a serem liberados e manter em dia o balanço bancário e financeiro; e
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 9º À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades como concurso público, plano de cargos e salários, planejamento e alocação interna de servidores;

II - zelar pela segurança e saúde no trabalho dos servidores em geral;

III - controlar e planejar a capacitação e desenvolvimento de pessoal para processo de mudança organizacional;

IV - controlar os benefícios e relatórios mensais do SEFIP, bem como prazo de remessa de informações à Seção de Controle e Acompanhamento Tributário - SACAT da Delegacia da Receita Federal;

V - elaborar e controlar o prazo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

VI - proceder à contratação e à rescisão de pessoal;

VII - controlar a vida funcional dos servidores;

VIII - elaborar Portarias atinentes ao expediente da Câmara e à vida funcional dos servidores;



IX - elaborar a folha de pagamento de servidores, pensionistas, inativos e vereadores, indicando os respectivos descontos, em conjunto com o serviço de informática;

X - controlar a frequência dos servidores através do registro de entrada e saída, bem como do controle dos abonos de faltas e atestados;

XI - analisar e zelar pela regularidade das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XII - intermediar as relações entres os servidores e a instituição na melhora contínua da qualidade de vida, firmando convênios e acompanhando os descontos a serem efetuados em folha de pagamento e procedendo estudos necessários para elaborar as margens consignáveis dos mesmos;

XIII - prestar aos órgãos oficiais as informações impostas por lei, sobretudo as que digam respeito à relação de trabalho e à seguridade social;

XIV - elaborar anualmente os informes de rendimento para Declaração de Imposto de Renda dos Servidores, Agentes Políticos, Pensionistas e Inativos da Câmara Municipal;

XV - elaborar e controlar os prazos de envio de documentos atinentes ao Quadro de Pessoal, ao Tribunal de Contas;

XVI - zelar pelos documentos atinentes à vida funcional dos servidores ativos e inativos, verificando se os prontuários estão completos e assegurar o devido registro conforme estabelecimentos nas normas, zelando também pela guarda das pastas funcionais;

XVII - assegurar o empenho dos colaboradores, a prontidão organizacional e a produtividade geral;

XVIII - zelar pela valorização e capacitação dos profissionais através da elaboração de projetos, bem como promovendo pesquisa para contratação de empresas especializadas para ministrar cursos, palestras e treinamentos necessários ao desenvolvimento de pessoal, visando atingir a eficiência e qualidade dos trabalhos legislativos e a valorização dos servidores;

XIX - criar ferramentas de estudos sistemáticos comportamentais visando o bem estar funcional e a conseqüente melhoria dos serviços prestados;

XX - elaborar o estabelecimento de metas junto aos departamentos, visando otimizar o sistema de trabalho, visando a redução de desperdícios e retrabalho; e

XXI - trabalhar em parceria com os departamentos correlatos.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos quatro dias do mês de dezembro de dois mil e dezoito.

MARCELO CAETANO VALLARES COUTINHO
PRESIDENTE DA CÂMARA



Projeto de Resolução nº 0008-2018, Publicada, nesta Câmara, na data supra.

ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Guaratinguetá.

