



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 0019-2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaratinguetá, e dá outras providências.

PROCESSO Nº 2221-2022

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:

I - órgãos de apoio à atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação ao exercício do mandato dos vereadores, membros da Mesa e ao Presidente da Casa;

II - órgão de processo legislativo, assessoramento jurídico, gestão administrativa, gestão financeira, recursos humanos e comunicação, com a finalidade de dar sustentação ao exercício das atividades fins da Edilidade, bem como suporte às atividades meio da Casa;

III - órgão de controle interno e ouvidoria, com a finalidade de desempenhar as atividades previstas na Constituição Federal e demais normas correlatas.

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político parlamentar:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Presidência;

IV - Comissões legislativas.

Art. 4º São órgãos de sustentação ao exercício das atividades fins e meio da Edilidade:

§1º Os vinculados à Presidência;

I - Gabinete da Presidência;

II - Controladoria Interna;

III - Ouvidoria;

IV - Departamento Administrativo;

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Compras;

c) Divisão Operacional e

d) Divisão de Transportes

V - Departamento Legislativo;

a) Divisão Legislativa;

VI - Departamento Jurídico;

VII - Departamento Financeiro;

VIII - Departamento de Recursos Humanos e

IX - Departamento de Comunicação.

(12) 3123-2400

Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3100350031003000340032003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Projeto de Resolução nº 0019-2022 – (continuação)

-2-

§2º Os vinculados aos Gabinetes dos Vereadores:

I – Assessoria Parlamentar;

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Casa.

Art. 6º. A Mesa Diretora é composta e eleita nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, os quais também dispõe sobre suas atribuições e competências.

Art. 7º. O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal do Poder Legislativo nas suas relações externas, cabendo-lhe, ainda, as funções administrativas e diretivas das atividades internas, bem como o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, observados os termos e procedimentos regimentais.

Art. 9º São atribuições da Controladoria Interna e da Ouvidoria aquelas dispostas na Constituição Federal e nas demais normas específicas.

Art. 10º 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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ



Projeto de Resolução nº 0019-2022 – (continuação)

-3-

d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;
e) atender os pedidos de requisição de processos e demais documentos, quando forem solicitados;

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.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Projeto de Resolução nº 0019-2022 – (continuação)

-4-

VII – com relação às licitações e compras:

- a) promover os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;
- b) manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;
- c) organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- d) solicitar aos departamentos interessados que elaborem a descrição dos termos de referência para aquisição de bens e serviços;
- e) solicitar os pareceres que se fizerem necessários nas licitações;
- f) instaurar os procedimentos destinados a apuração de entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com a licitação ou legislação pertinente, mediante provocação do departamento competente.

Art. 11 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 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) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

f) 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;
- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Projeto de Resolução nº 0019-2022 – (continuação)

-5-

- b) providenciar informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
- c) protocolar proposições: indicações e requerimentos, projetos e anteprojetos de lei, de resolução e de decreto-legislativo;
- 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;

Art. 12 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 – defender a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, sobretudo naqueles em trâmite no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VI – manter contatos, quando designada pela Presidência, com outros órgãos públicos, federal, estadual ou municipal, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- VII – 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; e
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

Art. 13 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) preparar e encaminhar a prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Projeto de Resolução nº 0019-2022 – (continuação)

-6-

II – com relação às atividades de tesouraria:

- a) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;
- b) controlar os pagamentos a serem liberados e manter em dia o balanço bancário e financeiro; e
- c) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Artigo 14 Ao Departamento 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 – Garantir a promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho, com ações relativas a saúde, medicina e segurança do trabalho;

III – Auxiliar a Presidência na elaboração da Política de desenvolvimento profissional, propondo programas de treinamentos, capacitação e qualificação dos servidores;

IV – Realizar os envios de eventos do E-social, DCTFWEB, relativos aos eventos de Recursos Humanos;

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 e supervisionar os processos de admissão, demissão/dispensa, alterações de cargos (nomeações cargo em comissão/função de confiança), e outras formas de movimentação de pessoal;

VII - Manter o Regime disciplinar dos funcionários, de acordo com as normas internas, auxiliando os gestores na condução e aplicação de processos disciplinares;

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

IX - elaborar a folha de pagamento de servidores (mensal/13º/férias/rescisões), 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 entre 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; e atender, nos assuntos de Recursos Humanos, os auditores, quando solicitado.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Projeto de Resolução nº 0019-2022 – (continuação)

-7-

XVI - zelar pelos documentos atinentes a 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 - incentivar 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 consequente 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.

XXII – promover a operacionalização dos processos de concessão e registro de benefícios.

XXIII – promover a alimentação da base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas, mantendo-as atualizadas e disponibilizando as informações aos gestores, quando solicitado.

Art. 15 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;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Projeto de Resolução nº 0019-2022 – (continuação)

-8-

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 a 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. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018

Recinto do Plenário “Vereador João Mod”, setembro de 2022.

Pela Mesa Diretora:

GRACIANO ARILSON DOS SANTOS
Presidente da Câmara

CLAUDINEI BENEDITO LOPES
1º Secretário

Protocolo Nº 2351-2022
02/09/2022

Diretoria Legislativa – MD/gm



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br



Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 3100350031003000340032003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

JUSTIFICATIVA

Projeto de Resolução nº 0019-2022
Processo nº 2221-2022

Senhor Presidente,
Nobres Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Resolução, que temos a grata satisfação de submeter à criteriosa apreciação do Plenário desta Casa, tem por fulcro a imediata reestruturação administrativa da mesma, de modo a prepará-la para um novo tempo, onde a eficiência e o atendimento amplo e incondicional das necessidades do munícipe, serão palavras de ordem, visando uma melhor adequação ao ordenamento jurídico que regula a Administração Pública e atendimento ao Ciclo de Controle, de acordo com o Inquérito Civil Público nº 14.0276.0000683/2021-6.

Ante a tudo o que foi dito, se espera a aprovação do presente Projeto, para o que pretendemos contar com apoio unânime de Vossas Excelências.

Recinto do Plenário “Vereador João Mod”, setembro de 2022.

Pela Mesa Diretora:

GRACIANO ARILSON DOS SANTOS
Presidente da Câmara

CLAUDINEI BENEDITO LOPES
1º Secretário

Diretoria Legislativa – MD/gm.



Av. João Pessoa, nº 471 - Pedregulho
Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010



www.camaraguaratingueta.sp.gov.br
camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br

