



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 0004-2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

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 assuntos parlamentares;
- III - diretoria administrativa;
- IV – diretoria contábil;
- V - diretoria de recursos humanos e comunicação social; e
- VI – diretoria de compras, gestão integrada de qualidade e segurança do trabalho.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Diretoria Geral compete:

I - promover a integração entre os Departamentos da Câmara, criando uma interface departamental capaz de dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Casa, visando potencializar a eficiência do órgão legislativo municipal;

II - promover a interação entre os Departamentos e a Presidência da Câmara, facilitando a interlocução entre eles, garantindo maior celeridade e eficácia no desempenho das atividades da Casa;

III - corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, que não exijam a atuação pessoal do Presidente da Casa;

IV - determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos, com a anuência do Presidente da Casa;

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

VI proporcionar ao Presidente o necessário para o devido exercício de suas funções.

Art. 4º À Diretoria de Assuntos Parlamentares 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;

(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 3100350037003000350034003A005000. 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

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 anteprojetos 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.

(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 3100350037003000350034003A005000. 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

Art. 5º 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 aos 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) manter sob a guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e manutenção;

c) 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

d) 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

(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 3100350037003000350034003A005000. 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

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. 6º À Diretoria Contábil 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) preparar pagamentos eletrônicos bem como os 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

(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 3100350037003000350034003A005000. 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

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. 7º À Diretoria de Recursos Humanos e Comunicação Social 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 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;

(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 3100350037003000350034003A005000. 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

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 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 - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI - 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;

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

XXXIII - 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;

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

XXXV - 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;

(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 3100350037003000350034003A005000. 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

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

XXXVII - 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;

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

XXXIX - assessorar as entrevistas do Presidente e dos Vereadores;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º. À Diretoria de Compras, Gestão Integrada de Qualidade e Segurança do Trabalho compete:

I - Com relação às atividades de planejamento e controle de compras

a) Elaborar e manter atualizado o planejamento anual ou plurianual de compras, a partir das demandas dos setores da Câmara;

b) Propor indicadores de desempenho para avaliação das atividades de compras;

c) Sugerir melhorias nos processos, visando à racionalização de recursos.

II - Com relação aos processos licitatórios

a) Preparar e instruir os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, resguardando o cumprimento das normas legais;

b) Elaborar editais e minutas de contrato;

c) Controlar prazos e fases de cada processo, garantindo a publicidade dos atos praticados.

III - Gestão de Contratos e Fornecedores

a) Acompanhar a execução dos contratos em conjunto com os Departamentos da Câmara, por meio da análise de relatórios elaborados pelos gestores fiscais designados para a fiscalização dos contratos;

b) Manter cadastro de fornecedores atualizado, verificando requisitos de habilitação e idoneidade;

(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 3100350037003000350034003A005000. 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

legais.

IV - Com relação às atividades de documentação e informação

- a) Receber, registrar e arquivar todos os documentos inerentes aos processos de compras;
- b) Providenciar a expedição e publicação de atos, assegurando a devida transparência;
- c) Fornecer relatórios e subsídios técnicos para a Diretoria de Geral e Presidência da

Câmara.

V - Modernização e Qualidade

- a) Propor e implementar sistemas informatizados ou melhorias que facilitem o gerenciamento de Processos;
- b) Promover capacitações para os servidores do setor, visando o aperfeiçoamento das práticas de licitação;
- c) Integrar as aquisições às políticas de qualidade e segurança do trabalho, em alinhamento com as demais ações da Câmara.

VI - Disposições Gerais

- a) Seguir as determinações da Presidência e as normas internas e externas atinentes às aquisições;
- b) Prestar suporte aos diversos setores da Câmara quanto à elaboração de solicitações e especificações de compras;
- c) Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Presidência.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 669, de 04 de dezembro de 2018.


Recinto do Plenário “Vereador João Mod”, março de 2025.


Pela Mesa Diretora:

ROSALICE GALVÃO FILIPPO FERNANDES
Presidente da Câmara

MARCIO DE OLIVEIRA ALMEIDA
1º Secretário

Departamento Legislativo – MD./vr.

 (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





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

JUSTIFICATIVA

**Senhor Presidente,
Nobres Senhores Vereadores:**

O presente Projeto de Resolução que temos a honra de submeter ao Douto Plenário desta Casa de Leis tem como objetivo a reorganizar a estrutura organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.

É que vindo a ser aprovado o Projeto de Resolução nº 0005-2025, que traça um novo Plano de Cargos e Empregos para a referida Edilidade, cumpre alinhar a estrutura organizacional, de modo que haja uma perfeita subsunção dos novos cargos e empregos a esta estrutura. Do contrário, corre-se o risco de se criar novos cargos ou empregos através do referido Projeto de Resolução, que não encontram correspondência com a estrutura organizacional da Casa. Ou o contrário: manter-se na estrutura organizacional da Casa um determinado Departamento sem o cargo ou emprego correspondente no plano de cargos e empregos da Câmara.

Destarte, trata-se de Projetos de Resolução que se complementam, que se correspondem, de modo que a aprovação de um demanda, necessariamente, a do outro, permitindo que os serviços da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá possam fluir com eficiência e economicidade, a bem do interesse de toda a população guaratinguetaense.

Ante o exposto, se espera a aprovação do presente Projeto, para o que esperamos contar com apoio unânime de Vossas Excelências.

Recinto do Plenário “Vereador João Mod”, março de 2025.


Pelos Mesa Diretora:

ROSALICE GALVÃO FILIPPO FERNANDES
Presidente da Câmara

MARCIO DE OLIVEIRA ALMEIDA
1º Secretário

Departamento Legislativo – MD./vr

 (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

