



LEI Nº 4.026, de
23 de abril de 2008

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

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 de Guaratinguetá compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessoria de Comunicação Social;

II – Assessoria Jurídica;

III – Departamento Legislativo;

IV – Departamento Administrativo;

V – Departamento Financeiro; e

VI – Departamento de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – planejar, coordenar, controlar e promover a execução 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 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 da 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 juntos 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. 4º A Assessoria 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. 5º Ao Departamento Legislativo 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 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; e

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

Art.6º Ao Departamento Administrativo 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 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 de 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; e

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. 7º Ao Departamento Financeiro compete planejar, coordenar, controlar e 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; e

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. 8º Ao Departamento de Gestão de Pessoas 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 a 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;

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 – 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.



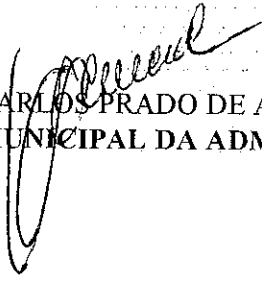
**LEI Nº 4026, de
23 de abril de 2008**

Fls. 14

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos vinte e três dias do mês de abril de 2008.


ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO


ANTONIO CARLOS PRADO DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto de Lei Legislativo nº 0034/2008, de
autoria da Mesa Diretora.

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.

Registrado no Livro de Leis Municipais n.º XLII.