



# Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL Nº 13/09**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO: Nº 03/09, DE 31 DE MARÇO DE 2009.

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Guararema e dá outras providências."

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente Resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara, sua organização e as atribuições gerais que compõem e definem sua estrutura.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** - A Câmara Municipal de Guararema, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

**I - Órgão de Direção:**

Mesa Diretora

**II - Procuradoria Legislativa**

**III - Órgãos Técnicos:**

Gerência Legislativa

Divisão Administrativa e Legislativa

Setor Administrativo

Setor Legislativo



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 3º** - As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 4º** - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e assessoramento:

**I** - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;

**II** - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

**III** - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

**IV** - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

**V** - distribuir os serviços aos servidores sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

**VI** - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência.

**Art. 5º** - A Procuradoria Legislativa é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades de representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

**Art. 6º** - Compete à Procuradoria Legislativa:

**I** - atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que a Câmara seja parte, no sentido de resguardar seus interesses;

**II** - analisar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

**III** - manter o Gerente Legislativo e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

**IV** - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

**V** - assessorar o Gerente Legislativo no tocante à aplicação das leis e elaboração das normas organizacionais;



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- VII - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VIII - assessorar, no tocante à aplicação das normas regimentais, ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e ao Gerente Legislativo;
- IX - emitir os pareceres solicitados às matérias em trâmite no Poder Legislativo;
- X - preparar as informações e emitir pareceres nas matérias submetidas às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias;
- XI - analisar e redigir minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais.

**Art. 7º** - A Gerência Legislativa é a unidade da Câmara que tem por finalidade planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das atividades dos serviços administrativos, orçamentários e financeiros e do apoio parlamentar da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Art. 8º** - Compete à Gerência Legislativa:

I - quanto às atividades administrativas:

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração da Câmara;
- b) avaliar resultados e informar decisões para aperfeiçoamento da qualidade do processo organizacional da Câmara;
- c) propor e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação e aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- d) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio objetivando a organização do desempenho de todo o serviço da Câmara;
- e) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- f) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

- g) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- h) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- i) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara.

### **II - quanto às atividades de programação e orçamento:**

- a) coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- e) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- f) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- g) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos.

### **III - quanto às atividades de contabilidade:**

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

- e) promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- f) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- g) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias.

#### **IV - quanto às atividades de tesouraria:**

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) promover a guarda e a conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- c) requisitar talões de cheques aos bancos;
- d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) controlar os pagamentos a serem liberados.

#### **V - quanto às atividades de apoio parlamentar:**

- a) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- b) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- c) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- d) preparar todo o material necessário à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, delas participando;
- e) superintender a execução de todo o cerimonial das sessões solenes;
- f) superintender o Diretor Administrativo Legislativo na elaboração das atas dos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- g) superintender o Diretor Administrativo Legislativo no controle dos prazos regimentais de tramitação de matérias, de



## Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

sanção e promulgação, expedição de certidões, atendimento de requisições e outros prazos a serem cumpridos pelas respectivas legislações;

- h) orientar a elaboração e assinar certidões, declarações e certificar a autenticidade de cópias de documentos da Câmara;
- i) preparar projetos de lei, resolução, decreto legislativo, atos da Mesa e da Presidência, portarias, com supervisão da Procuradoria Legislativa;
- j) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- k) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- l) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, Prefeito Municipal e Vice-Prefeito;
- m) participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes.

**Art. 9º** - A Divisão Administrativa e Legislativa é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, arquivo e documentação, materiais, patrimônio, administração de pessoal e processo legislativo.

**Art. 10** - Compete à Divisão Administrativa e Legislativa:

I - quanto às atividades de protocolo e expediente:

- a) supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos das unidades da Câmara;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Gerente Legislativo;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e providenciar sua distribuição;
- e) supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

- f) preparar o expediente, encaminhando-o ao Gerente Legislativo para despacho com o Presidente;
- g) redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Câmara;
- h) elaborar certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimentos de situações, inclusive as de interesse pessoal;
- i) certificar autenticidade de cópias;
- j) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- k) elaborar o Relatório de Atividades relativo aos trabalhos desenvolvidos na Câmara, durante o exercício.

### **II - quanto às atividades de arquivo e documentação:**

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos da Câmara;
- b) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- e) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- f) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- g) efetuar o controle das leis municipais, coordenando o seu arquivamento e mantendo os dados em programas de computação, para facilitar as pesquisas das mesmas;
- h) manter atualizado o cadastro da Câmara referente às autoridades municipais, estaduais e federais, para fins de emissão de etiquetas e informações

### **III - quanto às atividades de administração de material:**

- a) controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
  - c) promover a elaboração dos editais de licitação;
  - d) solicitar, através do Gerente Legislativo, dispensa de licitação, quando for o caso;
  - e) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
  - f) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
  - g) realizar as atividades de registros dos materiais de consumo na Câmara;
  - h) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de matérias do estoque existente;
  - i) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.
- IV - quanto às atividades de administração patrimonial:**
- a) realizar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
  - b) realizar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
  - c) acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
  - d) realizar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
  - e) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
  - f) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara.
- V - quanto às atividades de administração de pessoal:**
- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
  - b) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
  - c) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;





## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

- d) preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores;
- e) providenciar a identificação funcional e a matrícula dos servidores da Câmara;
- f) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- g) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- h) elaborar, mensalmente, as folhas de adiantamento e de pagamento dos servidores e Vereadores, bem como os holerites, indicando os respectivos descontos;
- i) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- j) providenciar a documentação necessária para a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- k) comunicar ao Gerente Legislativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- l) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- m) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

### **VI - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:**

- a) promover as atividades relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) efetuar a abertura formal de processos referentes a projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de licitações e outros assuntos que venham a tramitar na Câmara, registrando-se em livro próprio e acompanhando-os até o seu encerramento;
- c) elaborar as atas das sessões realizadas, com supervisão do Gerente Legislativo;



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

- d) preparar resoluções, decretos legislativos, atos e leis a serem promulgados pela Câmara, bem como as portarias;
- e) efetuar os registros dos Atos da Mesa, Resoluções, Decretos e Portarias nos respectivos livros;
- f) preparar os autógrafos de lei para serem remetidos ao Executivo Municipal;
- g) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, informando ao Gerente Legislativo sobre eventuais erros;
- h) conferir todas as matérias publicadas pela Câmara nos jornais, comunicando ao Gerente Legislativo sobre eventuais erros ocorridos, a fim de ser providenciada a confecção de errata;
- i) elaborar a relação das autoridades a serem convidadas ou comunicadas, quando da realização de sessões solenes ou de composição da Mesa Diretora, emitindo etiquetas e coordenando o envelopamento das correspondências;
- j) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do Gerente Legislativo;
- k) elaborar a "ordem do dia" das sessões ordinárias e extraordinárias definida pela Mesa da Câmara e pelo Colégio de Líderes, bem como os respectivos editais;
- l) preparar os ofícios de encaminhamento dos requerimentos e dos autógrafos relativos aos projetos de lei aprovados nas sessões, bem como das indicações apresentadas no expediente das mesmas, a quem de direito;
- m) elaborar as indicações, requerimentos e proposições a serem apresentadas nas sessões ordinárias, mediante subsídios fornecidos pelos Vereadores.

**Art. 11** - O Setor Administrativo é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades administrativas de apoio parlamentar.

**Art. 12** - Compete ao Setor Administrativo:

I - atender e prestar esclarecimentos aos Vereadores e as pessoas que os procuram;

II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos dos Vereadores;



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

**III** - digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelos Vereadores;

**IV** - elaborar e expedir as correspondências próprias dos Vereadores;

**V** - organizar as reuniões promovidas pelos Vereadores;

**VI** - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

**Art. 13** - O Setor Legislativo é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades legislativas e apoio parlamentar.

**Art. 14** - Compete ao Setor Legislativo:

**I** - atender e prestar esclarecimentos aos Vereadores e as pessoas que os procuram;

**II** - digitar ou datilografar pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelos Vereadores;

**III** - informar aos Vereadores sobre as pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse destes;

**IV** - assessorar os Vereadores no desempenho de suas atribuições;

**V** - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 15** - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

**Art. 16** - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

**I** - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao Gerente Legislativo;



# **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

**II** - o Gerente Legislativo, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade ou ao servidor capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS EMPREGOS DE GERÊNCIA, DIRETOR E ASSESSORAMENTO**

**Art. 17** - Os empregos em comissão de Gerente Legislativo, Diretor da Divisão Administrativa Legislativa, Chefe do Setor Administrativo, Chefe do Setor Legislativo e Procurador Legislativo serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos previstos no Anexo II desta Resolução.

**Art. 18** - Os empregos em comissão de Diretor da Divisão Administrativa e Legislativa, Chefe de Setor Administrativo e Chefe de Setor Legislativo serão providos exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivos da Câmara.

**Art. 19** - O Adicional por Nível de Escolaridade será concedido aos ocupantes de empregos de Diretor da Divisão Administrativa e Legislativa, Chefe de Setor Administrativo e Chefe do Setor Legislativo, quando estes concluírem curso de nível superior, de interesse para as atividades da Edilidade.

**Parágrafo único** - A conclusão de curso superior deverá ser comprovada por meio da apresentação de diploma expedido por instituição de ensino idônea e registrado na forma da Lei.

**Art. 20** - A Gratificação de Incentivo à Ocupação de Emprego em Comissão será devida ao servidor efetivo cujo salário percebido no emprego efetivo seja superior ao salário do emprego em comissão para o qual foi nomeado.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, será gradualmente efetivada.

**Parágrafo único** - A implantação das unidades far-se-á através do



## **Câmara Municipal de Guararema**

ESTADO DE SÃO PAULO

provimento da respectiva Gerência, Divisão, Setor e Procuradoria e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 22** - As unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 23** - Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função comissionada na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

**Art. 24** - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

**Art. 25** - Resolução específica disporá sobre o Plano de Empregos e Carreiras da Câmara.

**Art. 26** - O horário de trabalho dos servidores da Câmara é das 8h 30 min (oito horas e trinta minutos) às 11h 30 min (onze horas e 30 minutos) e das 13h (treze horas) às 18h (dezoito horas), atendendo às necessidades da população e à natureza das funções, podendo ser alterado, de acordo com as conveniências do serviço público.

**Art. 27** - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 31 DE MARÇO DE 2009

  
**DJALMA DE FARIA**  
**PRESIDENTE**

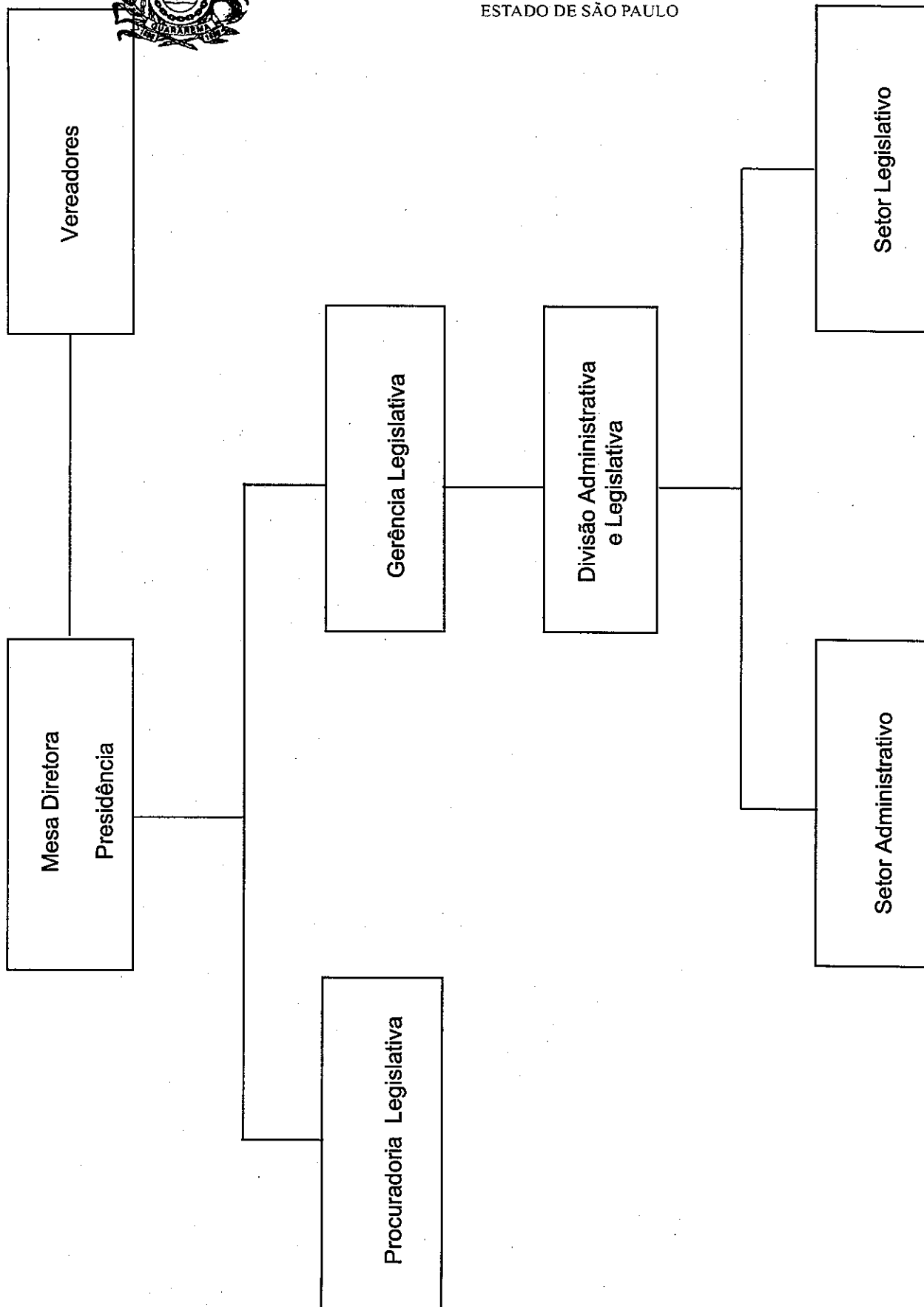
Autor: Mesa da Câmara.



# Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I - Organograma





**Câmara Municipal de Guararema**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO**

Denominações	Atribuições	Requisitos de Provimento	Carga Horária Semanal	Quantidade de Empregos
Gerente Legislativo	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo Presidente da Câmara, exercer as funções da Gerência Legislativa, supervisionar a Divisão Administrativa Legislativa e as atividades de apoio à Câmara.	Curso de Nível Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.	40 horas	01
Diretor da Divisão Administrativa Legislativa	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo Presidente da Câmara, exercer as funções da Divisão Administrativa Legislativa e coordenar as atividades de apoio à Câmara.	Curso de Nível Médio.	40 horas	01



**Câmara Municipal de Guararema**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Setor Administrativo	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo Presidente da Câmara e exercer as funções do Setor Administrativo.	Curso de Nível Médio.	40 horas	01
Chefe de Setor Legislativo	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo Presidente da Câmara e exercer as funções do Setor Legislativo.	Curso de Nível Médio.	40 horas	01
Procurador Legislativo	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo Presidente da Câmara, exercer as funções da Assessoria Jurídica Legislativa.	Curso de Nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	À Disposição do Legislativo	01

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 31 DE MARÇO DE 2009

  
DJALMA DE FARIA  
PRESIDENTE