



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE**  
**- Estância Balneária -**

**MENSAGEM**

Sr. Vereadores;

Temos a honra de passar às mãos de Vossas Excelências o Projeto de Lei, em anexo, que dispõe sobre a instituição da estrutura Administrativa da Câmara.

Ressaltamos inicialmente, que até a presente data o Legislativo se encontra desprovido de uma estrutura oficial, valendo-se de conjecturas para estabelecer a hierarquia de seus servidores.

A proposta conjugada a partir da reforma do Quadro de Servidores e da realização de concurso público proporcionará uma diretriz estrutural hierarquizada para o bom andamento dos serviços do Legislativo.

Assim é que apresentamos a presente proposta que junto com a reforma Administrativa para apreciação do Plenário, contando antecipadamente com o necessário apoio dos Nobres Edil na apreciação e ulterior aprovação ao presente.

Atenciosamente

**MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE – ESTÂNCIA BALNEÁRIA, EM 21 DE  
MARÇO DE 2022**

**EDUARDO DE LARA**  
**PRESIDENTE**

**MÁRCIA APARECIDA DIAS MACIEL**  
**1ª SECRETÁRIA**

**JOSEMAR CORREA**  
**2º SECRETARIO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE**  
**- Estância Balneária -**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02, DE 21  
DE MARÇO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE IGUAPE, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**A Mesa da Câmara Municipal de Iguape**, no uso de suas atribuições legais, vem propor o seguinte projeto de Resolução:

**CAPITULO I**  
**Da Ação Administrativa**

- Art.1º- O Poder Legislativo do Município de Iguape, integra o Governo Municipal, com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos e limites estabelecidos pela Constituição Federal, Estatual e pela Lei Orgânica do Município, competindo-lhe de forma privativa, disciplinar a estrutura organizacional de seus funcionários e setores internos, buscando um contínuo aperfeiçoamento de suas atribuições e competências.
- Art.2º- Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal de Iguape têm como objetivo prover adequado apoio técnico à Presidência e à Mesa Diretora da Casa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores, com o máximo de eficiência e o mínimo de dispêndio.
- Art.3º- Toda ação administrativa do legislativo será objeto de permanente coordenação entre os setores e unidades que compõe a Câmara.
- Art.4º- Toda e qualquer atividade da Câmara Municipal será norteada pelos seguintes princípios:
- I - desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
  - II - modernização e inovação da atividade Legislativa de forma a promover a harmonia dos serviços e



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE  
- Estância Balneária -

informações disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

- III - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade e racionalidade na realização das despesas;
- IV - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade nos estudos, decisões, planejamento e fiscalização dos órgãos que compõe o Legislativo;
- V - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;
- VI - melhoria contínua dos serviços e informações prestados ao público.

Art.5º- A Presidência poderá recorrer, a entidades do setor privado, quando admissível e aconselhável, para execução de obras e serviços a serem realizados na sede da Câmara, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do Quadro de Pessoal, observada a legislação vigente.

Art.6º- A Administração legislativa municipal será submetida a permanente controle, através de instrumentos formais consubstanciados nos preceitos legais e regulamentares.

Art.7º- O controle interno das atividades da Administração Legislativa Municipal será exercido em todos os níveis, unidades e setores, compreendendo particularmente:

- I- o controle pela chefia competente, da execução das ações do setor e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do setor controlado;
- II- o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos setores próprios do sistema de contabilidade;
- III- o acompanhamento, orientação e avaliação do planejamento Orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE  
- Estância Balneária -

- IV- permitir o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos legais, abrangendo à fiscalização de todos os órgãos do Poder Legislativo, através do sistema de Controle Interno com objetivo básico de assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o Controle Externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração.
- Art.8º- Os serviços legislativos deverão ser permanentemente atualizados visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho, com objetivo de torná-los mais eficientes e econômicos, sem prejuízos do atendimento ao público, com preferência para sistemas informatizados com autenticação.
- Art.9º- A administração da Câmara orientará todas as suas atividades no sentido de:
- I- aumentar a produtividade dos servidores, procurando evitar o crescimento de seu quadro de pessoal, através de criteriosa seleção de pessoal;
  - II- possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em atividade.
- Art.10- A Administração da Câmara deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativo, incentivando a participação popular nas Sessões, em audiências públicas, reuniões de comissões, reuniões em Bairros, para discussão e apresentação de sugestões de solução dos problemas do Município.

CAPITULO II  
Da Estrutura organizacional

- Art.11- A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Iguape é constituída por setores de deliberação coletiva, de consulta direta do Presidente, de Assessoria e de linha.
- Art.12- Compõe a estrutura organizacional da Câmara:
- I- Chefia de Gabinete;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE  
- Estância Balneária -

- II- Procuradoria Jurídica;
- III- Controle Interno;
- IV- Planejamento e Gestão;
- V- Assessoria Parlamentar;
- VI- Diretoria Financeira e Orçamentária;
- VII- Diretoria de Administração e Patrimônio;
- VIII- Diretoria de Secretaria e Protocolo.

CAPÍTULO III  
Da Estrutura Administrativa

Art.13- A descrição da estrutura administrativa, a competência, a responsabilidade e a atribuição dos setores estão discriminados no anexo I, parte integrante desta Resolução.

§.1º-Hierarquicamente, a subordinação, segundo a competência atribuída a cada setor componente da estrutura básica da Câmara, obedecerá à seguinte ordem:

1-Gabinete da Presidência.

- 1.1. Chefia de Gabinete.
- 1.2. Procuradoria Jurídica.
- 1.3. Controle Interno
- 1.4. Assessoria Parlamentar.
- 1.5. Plenário.
- 1.6. Assessoria de Planejamento e Gestão.

2-Diretoria de Finanças e Orçamento:

- 2.1. Contabilidade.
- 2.2. Recursos humanos e folha de pagamento.

3-Diretoria de Administração e Patrimônio.

- 3.1. Compras.
- 3.2. Patrimônio.

4-Diretoria de Secretaria e Procolo:

- 4.1. Protocolo .
- 4.2. Arquivo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE**  
**- Estância Balneária -**

§.2º-Consideram-se setor de assistência direta e imediata ao Presidente, os setores mencionados nos itens 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 e 1.6 do parágrafo primeiro deste artigo.

Art.14- O Organograma da estrutura administrativa da Câmara com seus setores, consta do anexo II, parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**Das Disposições Gerais**

Art.15- A medida em que forem instalados os setores que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, prevista nesta Resolução, serão remanejadas as verbas e os servidores necessários ao atendimento das necessidades de serviço e adaptação das respectivas instalações, quando necessário.

Art.16- As despesas decorrentes da execução desta Resolução, serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações Orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art.17- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE – ESTÂNCIA BALNEÁRIA, EM 21 DE  
MARÇO DE 2022**

**EDUARDO DE LARA**  
**PRESIDENTE**

**MÁRCIA APARECIDA DIAS MACIEL**  
**1ª SECRETÁRIA**

**JOSEMAR CORREA**  
**2º SECRETARIO**



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE  
- Estância Balneária -

**ANEXO I**  
**DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**DA CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE**

São atribuições da Chefia de Gabinete do Presidente:

Assistir ao Presidente nos assuntos políticos, administrativos, nos contatos com a população com os demais poderes e autoridades, organizar agenda de compromissos do Presidente, recepcionar autoridades e visitantes em nome do Presidente; redigir e providenciar confecção de correspondência e despachos do Presidente; acompanhar e responder pelo expediente; representar o Presidente em compromissos, cerimônias e reuniões; propor sanções ou recompensas aos subordinados.

Coordenar os demais setores da Câmara na ausência do Presidente.

Executar outras atividades que o Presidente venha a solicitar

**PROCURADORIA JURÍDICA**

São atribuições da Procuradoria Jurídica, assistir juridicamente à Presidência e à Mesa Diretora da Câmara, e as demais áreas de atividade do Poder Legislativo municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração da Câmara Municipal.

Postular em juízo em nome da Administração da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliação de provas, realiza audiências, acompanha todos os processos Judiciais de interesse do Legislativo, tomando as providências necessárias para resguardas os interesses da Câmara Municipal,

Manter comunicação junto ao Departamento Jurídico do Município sobre processos em que a Câmara Municipal figure com ré, de forma que o Município possa acompanharam e, quando o caso, atuar na defesa do



## CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE - Estância Balneária -

interesse Público, assegurando a estrita observância dos direitos e interesses do Legislativo.

Executar outras atividades que o Presidente venha a solicitar

### **ASSESSORIA PARLAMENTAR:**

São atribuições da Assessoria Parlamentar:

Dar atendimento ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores nos assuntos legislativos e políticos.

Interagir com os demais setores da Câmara e do Executivo, visando a obtenção de informações, esclarecimentos necessários à análise de projetos e demais matérias sujeitas à apreciação do Plenário.

Elaborar Projetos de Leis, Resolução de Decreto Legislativo da Mesa da Presidência ou de Vereadores.

Coordenar as ações políticas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos para aprovação de projetos, Requerimentos e Indicações.

Executar outras atividades que o Presidente a Mesa venham a solicitar.

### **DO CONTROLE INTERNO**

São atribuições do Controle Interno:

Assegurar a boa gestão dos recursos públicos, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional, patrimonial, e recursos humanos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras, comprovar a legalidade da gestão Orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo; assinar em conjunto com a autoridade Financeira da Câmara, os relatórios de Gestão Fiscal, atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, Tesoureiros, pagadores ou assemelhados e dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento.

### **DIRETORA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

São atribuições da Diretoria:



## CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE - Estância Balneária -

Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar e fiscalizar as ações dos setores subordinados, de contabilidade, tesouraria e recursos humanos.

Elaborar a peça Orçamentária Anual de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Mesa Diretora e de acordo com a legislação pertinente, assim como acompanhar e fiscalizar a sua execução dentro dos parâmetros legais.

Supervisionar o envio de dados e documentação para publicação no Portal da transparência e ao Tribunal de Contas do Estado.

Executar outras atividades que o Presidente venha a solicitar.

### **SETOR DE CONTABILIDADE**

São Atribuições do setor de Contabilidade:

Promover o acompanhamento da peça Orçamentária da Câmara e de sua consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, contabilizar os pagamentos e despesas de acordo com o Orçamento. Elaborar relatórios e balancetes da contabilidade da Câmara para efeitos de publicação e controle.

Fornecer informações e documentação para abastecimento do Portal da Transparência.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

### **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

São atribuições do setor:

Elaborar a folha de pagamento, manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, anotando e descontando as faltas, compensando horas, deferindo pedidos de licença, processando os pedidos de afastamento por qualquer motivo, verificar, controlar e processar as horas extras trabalhadas, comunicar punições, assim como encaminhar ao Diretor do Departamento as infrações dos servidores da Câmara, para eventuais punições.

Fornecer ao setor competente a avaliação de promoção horizontal ou efetivação após o estágio probatório dos servidores sob seu comando.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE  
- Estância Balneária -

Fornecer informações e documentação para abastecimento do Portal da Transparência.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

São atribuições da Diretoria:

Supervisionar, coordenar e controlar as ações dos setores subordinados de patrimônio, compras e manutenção dos equipamentos e da sede da Câmara.

Supervisionar e coordenar as ações de aquisição, e obtenção de cotação de preços visando a aquisição de bens ou serviços pela Câmara, comparar a qualidade dos produtos e materiais adquiridos bem como atestar o recebimento bens adquiridos pela Câmara.

Elaborar Termo de Referência para orientação das aquisições de materiais e serviços da Câmara.

Proceder ao cadastramento dos fornecedores da Câmara, assim como manter atualizados os dados e documentos do cadastro de fornecedores

Preencher e emitir requisições para compras de insumos, materiais de consumo, combustível e demais aquisições da Câmara manter os registros de entrada de materiais, arquivando as requisições e distribuindo as notas de entrada e requisições ao setor competentes.

Solicitar a reposição de materiais de uso permanente ao superior.

Avaliar para fins de promoção interna, bem como aplicar as punições aos servidores através de processo Administrativo na forma prevista na Legislação pertinente; supervisionar e coordenar as atividades de treinamento e avaliação de pessoal.

Controlar o ponto dos servidores elaborando relatórios semanais da frequência dos servidores para encaminhamento ao setor competente.

Manter o permanente controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, através do sistema de identificação e controle através de fichas, onde se permita identificar o bem seu estado de conservação, depreciação e local de utilização.

Solicitar autorização para execução de reparos ou substituições a serem realizados no prédio da Câmara e nos bens que compõe o patrimônio.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUAPE  
- Estância Balneária -

Fornecer informações e documentação para abastecimento do Portal da Transparência.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

**DIRETORIA DE SECRETARIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO:**

Compete do responsável pelo setor:

Supervisionar e coordenar, controlar as ações de protocolo de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo e Resoluções, requerimentos, Moções Indicações, documentos de terceiros, pedidos de esclarecimentos e demais de documentos, internos e externos, promovendo a distribuição e encaminhamento aos setores competentes.

Velar pelos prazos das matérias em tramitação.

Elaborar autógrafos, termos de promulgação para as matérias aprovadas em Plenário, assim como zelar pelo cumprimento de prazos de apreciação de vetos e das Comissões.

Dar encaminhamento aos requerimentos de pedido de informações aprovados, receber respostas e disponibilizar aos Vereadores.

Encaminhar matérias para publicação, assim como fiscalizar as publicações de Leis e demais matérias sujeitas a esta formalidade.

Promover o arquivamento de forma organizada de documentos e processos, projetos e demais documentos internos da Câmara e manter em constante organização os arquivos de documentos da Câmara.

Fornecer dados e estatísticas para publicação no site da Câmara.

Fornecer informações e documentação para abastecimento do Portal da Transparência.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.