



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

## RESOLUÇÃO No. 03/2015

VALTER MORENO PANHOSSI, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que a Câmara Municipal adota e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

### REORGANIZA A ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Esta Resolução estabelece a estrutura e as competências dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Tupã, dispondo sobre o respectivo funcionamento.

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã fica assim constituída:

##### I – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Plenário dos Vereadores
- b) Mesa;
- c) Presidência.

##### II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Vereador;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Secretaria Legislativa de Administração;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

- d) Secretaria Legislativa de Comunicação;
- e) Secretaria Legislativa de Finanças;
- f) Secretaria Legislativa Jurídica.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 3º.** O Plenário é órgão soberano e deliberativo da Câmara Municipal, com constituição, definição e atribuições definidas pelo Art. 43 do Regimento Interno.

**Art. 4º.** A Mesa tem suas atribuições definidas no art. 19 do Regimento Interno.

**Art. 5º.** O Presidente tem suas atribuições definidas no art. 22 do Regimento Interno.

## **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

### **Seção I**

#### **Dos Gabinetes de Vereadores**

**Art. 6º.** Aos Gabinetes de Vereadores, unidades subordinadas aos respectivos titulares, compete:

I – prestar assessoria e assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar;

II – representar o respectivo titular nos eventos e ocasiões por ele determinadas;

III – acompanhar a tramitação de proposições de interesse do Vereador;

IV – providenciar sobre o expediente e as audiências do Vereador além de outras atribuições correlatas.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

**Parágrafo único.** O planejamento, coordenação e direção das atividades do Gabinete subordinam-se, quanto ao desempenho de suas atribuições, aos respectivos titulares.

## **SEÇÃO II**

### **Da Assessoria de Imprensa**

**Art. 7º.** A Assessoria de Imprensa, subordinada à Presidência, tem por objetivo:

I - conjugar todas as atividades de produção de conteúdos editoriais e jornalísticos referentes à Câmara de Vereadores de Tupã, ou que sejam de seu interesse;

II - produzir programas, notícias, reportagens, documentários, entrevistas e diversos outros produtos jornalísticos para as mídias impressas, referentes à Câmara de Vereadores de Tupã;

III - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **Da Secretaria Legislativa de Administração**

**Art. 8º.** A Secretaria Legislativa de Administração, subordinada à Mesa, tem por objetivo:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e legislativos e de tecnologia de informação da Câmara de Vereadores;

II - apoiar os parlamentares, em seus trabalhos legislativos e encaminhar, sob protocolo, ao Vereador autor da proposição, cópia da correspondência que, em virtude da aprovação da mesma, sejam enviadas a terceiros ou desses recebidos;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

III - prover os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

IV - gerir o serviço de protocolo, recebendo, analisando e distribuindo todas as correspondências enviadas à Câmara e seus órgãos;

V - fazer executar os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;

VI - Elaborar e despachar a correspondência oficial da Câmara;

VII - fornecer, mediante autorização expressa do Presidente, a qualquer pessoa para defesa de direitos, ou esclarecimento de situações, no prazo de quinze dias, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade do funcionário ou servidor que negar ou retardar a sua expedição;

VIII - fazer executar os serviços de vigilância, portaria, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

IX - exercer atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Legislativa de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Setor de Protocolo e Arquivo;

II - Setor de Processo Legislativo;

III - Setor de Atas; e

IV - Setor de Copa e Limpeza.

## **Subseção I**

### **Do Setor de Protocolo e Arquivo**

**Art. 9º.** Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber e protocolar toda correspondência, proposituras e documentos dirigidos à Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

II - responder pelas atividades de reprodução e distribuição dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

III - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

IV - proceder ao agendamento de solicitação de uso do Plenário devidamente autorizado pela Presidência e promover a publicidade interna das atividades realizadas no Plenário;

V - conferir, protocolar, numerar e registrar os trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes dos Vereadores e das Comissões Permanentes e Temporárias;

VI - conferir e ordenar documentos protocolados para confecção da pauta das sessões;

VII - confeccionar pauta das sessões, mediante autorização expressa do Presidente, divulgando-a na forma regimental;

VIII - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

IX - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação;

X - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara de Vereadores.

XI - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Processo Legislativo**

**Art. 10.** Ao Setor de Processo Legislativo compete:

I - assessorar as atividades do processo legislativo;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

II - fornecer certidões, cópias de documentos e discursos, mediante solicitação por escrito e após deferimento da Presidência;

III - registrar e responder as correspondências oficiais recebidas pela Presidência em nome do Poder Legislativo;

IV - capear, autuar e tramitar os projetos de lei, projetos de Resoluções, decretos legislativos e resoluções;

V - fazer ofícios e encaminhar aos órgãos competentes as proposições dos Vereadores: indicações, moções, requerimentos e pedidos de informações;

VI - acompanhar os prazos regimentais dos projetos para sanção, publicação, conferência, e quando necessário, emitir erratas;

VII - manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e das entidades setoriais;

VIII - registrar, em livro próprio, os Precedentes Regimentais;

IX - fornecer, mediante autorização expressa do Presidente, a qualquer pessoa para defesa de direitos, ou esclarecimento de situações, no prazo de quinze dias, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade do funcionário ou servidor que negar ou retardar a sua expedição;

X - exercer outras atividades correlatas

## **Seção IV Do Setor de Atas**

**Art. 11.** Ao Setor de Atas compete:

I - fazer ata das sessões plenárias;

II - registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;



# *Câmara Municipal da Estância Jurística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

III - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Do Setor de Copa e Limpeza**

**Art. 12.** Ao Setor de Copa e Limpeza compete:

I - fazer executar os serviços de portaria, copa, limpeza e telefonia no Prédio da Câmara Municipal e na TV Câmara;

II - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Secretaria Legislativa de Comunicação**

#### **Seção I**

#### **Dos Objetivos e Competências**

**Art. 13.** A Secretaria Legislativa de Comunicação, subordinada à Mesa, tem por objetivo:

I - planejar e executar as atividades gerais de comunicação da Câmara de Vereadores de Tupã, medindo e gerenciando os resultados alcançados;

II - administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à assessoria de imprensa, radiodifusão e novas mídias e publicidades legal e institucional;

III - coordenar a elaboração, implantação, avaliação e revisão periódica das políticas e dos planos de comunicação da Câmara de Vereadores de Tupã, em conjunto com a Presidência, e Mesa Diretora;

IV - estabelecer e cultivar um relacionamento profissional com todos os veículos de comunicação e seu pessoal, independentemente do meio ou da segmentação;

V - gerenciar a presença digital da Câmara de Vereadores de Tupã na internet e na intranet, responsabilizando-se pelas



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camaratupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camaratupa.sp.gov.br)

atualizações e inovações que se fizerem necessárias, com o apoio de todas as Secretarias no que lhes couber;

VI - gerenciar e supervisionar todos os contratos firmados com agências de publicidade ou de Comunicação, zelando pela qualidade dos produtos e serviços, cumprimento de prazos e demais cláusulas contratuais;

VII - desenvolver, juntamente com a Secretaria Legislativa de Administração e demais Secretarias, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara de Vereadores de Tupã.

VIII - supervisionar a programação veiculada pela TV Câmara;

IX - organizar o cerimonial do Legislativo.

**Parágrafo único.** A Secretaria Legislativa de Comunicação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Setor de Programação;

II - Setor de Produção Audiovisual;

III - Setor de Edição.

## **Seção I**

### **Do Setor de Programação**

**Art. 14.** Ao Setor de Programação compete:

I - elaborar e supervisionar a programação da emissora;

II - pautar as equipes de reportagens;

III - supervisionar o gerador dos caracteres;

IV - auxiliar o Assessor de Imprensa na elaboração de textos para manutenção e atualização do site da Câmara;

## **Seção II**

### **Do Setor de Produção Audiovisual**





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: [camaratupa@camaratupa.sp.gov.br](mailto:camaratupa@camaratupa.sp.gov.br)

**Art. 15.** Ao Setor de Produção Audiovisual compete:

I - captar, gravar e armazenar áudio e vídeo de todos os atos sob responsabilidade ou que configurem interesse da Câmara de Vereadores;

II - assegurar o funcionamento das transmissões televisivas e radiofônicas em canais abertos, fechados ou via internet;

III - responsabilizar-se pelos serviços de som e imagem de todos os atos internos ou externos da Câmara de Vereadores de Tupã, ou que sejam de seu interesse, providenciando sua transcrição, quando solicitado;

IV - fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação escrita;

V - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Do Setor de Edição**

**Art. 16.** Ao Setor de Edição compete:

I - editar dos programas, programetes, vinhetas e comerciais institucionais veiculadas pela TV Câmara;

II - condensar, titulação, interpretação, correção e coordenação de matérias com imagens e som a serem divulgadas;

III - organizar o arquivamento e conservação de todo material produzido pela TV Câmara, em ordem cronológica e por assunto;

IV - executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico ou publicitário para fins de divulgação pela TV Câmara;

V - realizar o tratamento e registros visuais;

VI - operar a mesa de edição e cortes de áudio e imagem;

VII - exercer outras atividades correlatas.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

Praça da Bandeira, 222 - Fone/Fax (14) 3404-2000 - Cx. P. 31  
CEP 17600-380 - TUPÃ - Est. São Paulo - e-mail: camaratupa@camaratupa.sp.gov.br

## **CAPÍTULO V**

### **Da Secretaria Legislativa de Finanças**

#### **Seção I**

#### **Dos Objetivos e Competências**

**Art. 17.** À Secretaria Legislativa de Finanças, subordinada à Mesa, tem por objetivo:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;

II - executar as atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;

III – elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;

IV - coordenar e executar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal;

V - executar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretaria Legislativa de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Setor de Recursos Humanos;

II – Setor de Contabilidade e Orçamento;

III – Setor de Tesouraria;

IV – Setor de Patrimônio;

V – Setor de Compras e Almoxarifado.