

LEI Nº 1.532 de 25 de junho de 2019.

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Pirai e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da ESTRUTURA Administrativa

Art. 1º - A Câmara Municipal de Vereadores para execução dos serviços legislativos e administrativos sob a sua responsabilidade, definição da sua estrutura, atribuições de suas unidades organizacionais, relações e subordinações, fixando-se o quantitativo de pessoal comissionado, bem como a tabela de remuneração dos respectivos cargos em comissão.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Pirai compõe-se de:

I - Mesa Diretora;

II - Presidência;

III - Órgãos de Direção Superior;

IV - Órgãos de Execução, Assessoramento e Controle.

Parágrafo único - A Mesa Diretora e a Presidência têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II

dos órgãos de direção superior

Art. 3º - São Órgãos de Direção Superior da Câmara de Vereadores:

I - Mesa Diretora;

II - Presidência;

III - Direção Geral;

IV - Direção Legislativa;

Parágrafo único - Os Órgãos descritos nos incisos I e II do caput têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno;

CAPÍTULO III
dos órgãos de ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Art. 4º - São Órgãos de Assessoramento da Presidência e Controle Interno das demais Unidades Administrativas da Câmara de Vereadores do Município de Piraí:

I - Gabinete da Presidência;

II - Procuradoria Geral;

III - Consultoria Legislativa Geral;

IV - Coordenadoria de Controle Interno;

V - Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO IV
dos órgãos de EXECUÇÃO

Art. 5º - São Unidades Organizacionais de execução dos serviços legislativo, assessoramento, administrativo e controle da Câmara de Vereadores do Município de Piraí, compõe-se dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Tecnologia da Informação;

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Comunicação Social;

IV - Departamento Técnico-Legislativo;

V - Departamento de Contabilidade e Orçamento;

VI - Departamento de Compras e Serviços;

VII - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

VIII - Departamento de Tesouraria;

IX - Departamento de Apoio Jurídico;

CAPÍTULO V

DOS Gabinetes E ASSESSORES DOS VEREADORES

Art. 6º - Os Gabinetes dos Vereadores são Unidades Organizacionais de Atividade Parlamentar.

Parágrafo único - Para o desempenho de suas funções legislante, o Parlamentar disporá de Assessor Legislativo conforme quantitativo fixado nesta Lei, atribuições e competências estipulada na legislação em vigor, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno do Poder Legislativo;

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Da Direção Geral

Art. 7º - A Direção Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativa e financeira da Casa Legislativa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

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

II - assessorar e executar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, almoxarifado e patrimônio, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como dos serviços necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;

III - planejar, organizar e proceder a distribuição de material de expediente destinado ao desempenho do exercício parlamentar;

IV - acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;

V - coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Departamentos a qual estejam sob sua subordinação, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que

compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VI - elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação;

VII - ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de almoxarifado, patrimônio e serviços gerais;

VIII - dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;

IX - efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;

X - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;

XI - manter atualizados os controles da execução orçamentária;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Atribuições do Diretor Geral

Art. 8º - São atribuições do Diretor Geral, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - a direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

II - prestar consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e a Presidência da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara de Vereadores;

IV - elaborar e encaminhar respostas de ofícios referentes à lei de transparência e pedidos de informações protocolados na Casa de Leis;

V - assessorar os Vereadores e seus Assessores na guarda de material de expediente;

VI - acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, para tratar de assuntos administrativos, orçamentário da Casa de Leis, sempre que sua presença for solicitada;

VII - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado a Câmara Municipal;

VIII - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

IX - realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

X - apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XI - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Direção Legislativa

Art. 9º - A Direção Legislativa compete dirigir todos os trabalhos pertinentes à administração legislativa da Casa de Leis:

I - elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões;

II - organizar e participar das reuniões das Comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitado;

III - manter os vereadores informados sobre todos os Projetos de Leis, Indicações, Requerimentos, Moções e Títulos em tramitação em curso na Câmara;

IV - auxiliar a Procuradoria Geral quando necessário e requisitado informações sobre tramitações de processos e proposições legislativas;

V - despachar documentos para as Comissões e Gabinete dos Vereadores de acordo com as determinações da Presidência da Casa Legislativa.

VI - auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação Social quando necessário e requisitado informações para o desempenho das funções institucionais da Casa;

Subseção I

Das Atribuições do Diretor Legislativo

Art. 10 - São atribuições do Diretor Legislativo superintender, orientar, supervisionar, planejar, executar e controlar as atividades relacionadas ao processo legislativo, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas:

I - assessorar os Vereadores em assuntos legislativos;

II - assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e os Gabinetes dos Vereadores quanto à análise das proposições legislativas e requerimentos a eles apresentados;

III - dirigir a realização de estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, da Presidência ou dos Gabinetes dos Vereadores mantendo arquivados os assuntos analisados;

IV - acompanhar e assessorar a Mesa Diretora, em todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, prestando suporte aos Gabinetes dos Vereadores;

V - supervisionar o desenvolvimento de estudos concernente à elaboração de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo, determinando a remessa de cópias aos Gabinetes dos Vereadores;

VI - dar o devido encaminhamento às proposições legislativas lidas no expediente das Sessões;

VII - exercer atividades de supervisão de todo o Processo Legislativo, em suas etapas e fases administrativas em geral;

VIII - proceder à conferência das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

IX - auxiliar na elaboração de proposições legislativas solicitadas pelos vereadores;

X - fazer expedir ofícios, requerimentos, moções, indicações, e demais atos legislativos, encaminhando-os e controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos, promovendo o registro e o

arquivamento das matérias ultimadas;

XI - supervisionar a preparação de todo o expediente das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e Reuniões em geral, encaminhando-os à Mesa Diretora e a Presidência para leitura e demais providências regimentais;

XII - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas institucionais da Casa;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Atribuições do Subdiretor Legislativo

Art. 11 - São atribuições do Subdiretor Legislativo:

I - assessorar o Diretor Legislativo e substituí-lo em suas ausências e seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e legislativos relacionados com as competências da Câmara de Vereadores;

III - dirigir, coordenar, orientar e controlar os trabalhos do Parlamento Mirim, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Diretor Legislativo;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria Legislativa;

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados;

VI - responder, perante o Diretor Legislativo pelo cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico do Poder Legislativo;

VII - assessorar no recebimento de documentos e despachar processos, publicações, atos normativos e publicações, para as Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como para os Gabinetes dos Vereadores de acordo com as determinações do Diretor Legislativo;

VIII - assessorar no recebimento e despachar os protocolos dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e dividida por exercícios e legislaturas,

arquivando-os da mesma forma;

IX - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara;

X - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo e opinar sobre os demais assuntos submetidos a seu exame.

XI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 12 - O Gabinete da Presidência tem por objetivo:

I - atender às pessoas que contatam o Gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiência;

II - apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições;

III - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

IV - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

V - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VI - organizar e manter atualizados os registros e controles de documentos pertinentes ao Gabinete da Presidência;

VII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

VIII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

IX - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

X - representar a Câmara de Vereadores perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe ou seja designado;

XI - exercer outras atividades correlatas;

Subseção I

Das atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 13 - São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - gerir as atividades descritas no Art. 12 e assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

V - representar quando designado pelo Presidente nas reuniões junto à comunidade, anotando reivindicações e propostas para subsidiar os trabalhos legislativos;

VI - assessorar o Presidente em assuntos institucionais, mantendo relações com pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

VII - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VIII - organizar e manter atualizados os registros e controles de documentos pertinentes ao Gabinete, bem como os despachados para os setores administrativos da Casa;

IX - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

X - organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas e outros compromissos;

XI - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 14 - Compete a Procuradoria Geral a representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora, da Presidência ou de seus membros;

I - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe forme submetidas pela Presidência e pela Mesa Diretora, inclusive sobre solicitação das Comissões Parlamentares de Inquérito;

II - assessorar as Comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;

III - analisar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, bem como emitir parecer em matéria de aplicação da lei;

IV - emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a concessão de vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa;

V - analisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada;

VI - prestar assessoramento jurídico à elaboração de editais, contratos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas e proposições em geral, quando solicitados.

VII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

VIII - prestar assessoria às Bancadas constituídas na Câmara;

IX - examinar o texto de projetos de leis e vetos, bem como as propostas apresentadas pela Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e regimentais vigentes;

X - assistir à Mesa Diretora na elaboração de projetos de lei dispendo sobre assuntos de sua competência privativa, bem como durante as sessões da Câmara;

XI - orientar a Presidência e a Mesa Diretora sobre as atitudes a serem adotadas, quando assim exigirem as normas e regulamentos vigentes;

XII - prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres quando solicitado pelas unidades;

XIII - proceder ao preparo de informações a ser enviada ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado;

XIV - fazer o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

XV - proceder ao pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

Subseção I

Das atribuições do Procurador Geral da Câmara

Art. 15 - Ao Procurador Geral compete chefia e direção da unidade e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal:

I - dirigir, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Procuradoria Geral da Câmara Municipal, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II - apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo;

III - nos termos da legislação vigente desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal;

IV - autorizar, por solicitação do Procurador Jurídico vinculado ao feito, caso entenda cabível e necessário:

1. **a)** - a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

1. **b)** - a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicadas a medida, em face da jurisprudência predominante;

V - assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VI - assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora;

VII - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VIII - representar institucionalmente o Presidente da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas, Poder Judiciário e Ministério Público;

IX - garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias;

X - proferir decisão nos inquéritos e nos processos administrativos disciplinares promovidos contra Servidores da Câmara;

XI - uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

XII - exercer outras atividades e atribuições correlatas ao cargo;

Subseção II

Do Subprocurador Geral

Art. 16 - São atribuições do Subprocurador-Geral da Câmara Municipal, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - Substituir o Procurador-Geral da Câmara em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II - assistir o Procurador-Geral da Câmara no exercício de suas atribuições, especialmente:

1. **a)** - na distribuição, aos órgãos de assessoramento e controle, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
1. **b)** - na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos administrativos;
1. **c)** - na representação da Câmara Municipal de Piraí em juízo ou fora dele;

III - determinar correição de natureza técnica nos órgãos e unidades administrativas, de execução e de assessoramento;

IV - coordenar os trabalhos dos órgãos jurídicos, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V - responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral da Câmara durante a vacância do cargo superior;

VI - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral da Câmara.

Seção VI

Da Consultoria Legislativa Geral

Art. 17 - Compete à Consultoria Legislativa Geral, a prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, para o desempenho de suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora:

- I** - sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislferante;
- II** - atender às necessidades de consultoria ou assessoramento das Comissões;
- III** - elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
- IV** - realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;
- V** - redigir minutas de pronunciamento parlamentar dos integrantes da Mesa Diretora em eventos especiais decorrentes do exercício do mandato;

VI - executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora e demais unidades administrativas;

VII - elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;

VIII - desenvolver bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionada às Comissões Temáticas ou Temporárias, obedecidas às normas de informática da Casa;

IX - prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, Relatores e membros das Comissões Temáticas ou Temporárias da Câmara;

X - manter informado os Parlamentares sobre os trabalhos das Comissões, elaborando relatórios consolidados e de funcionamento de todas as Secretarias das Comissões;

Subseção I

Das Atribuições do Consultor Legislativo Geral

Art. 18 - São atribuições do Consultor Legislativo Geral superintender, dirigir, planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - prestar apoio processual e regimental às Comissões, à Mesa Diretora e ao Plenário;

II - analisar proposições, recursos e atos pertinentes, apresentados no curso do processo legislativo orientando a distribuição de proposições às Comissões;

III - analisar as emendas apresentadas aos projetos de natureza orçamentária e de fiscalização financeira;

IV - elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores, bem como auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final de projeto de lei em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira;

V - subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências internas e externas;

VI - instruir e acompanhar processos legislativos junto às Comissões;

VII - elaborar textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças de natureza informativa, bem como de cunho legislativa para instrução do trabalho parlamentar;

VIII - organizar e promover fóruns técnicos, debates, cursos, seminários, congressos ou eventos similares relacionados a temas de interesse legislativo;

IX - estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;

X - coordenar a análise de proposição ou o estudo de tema afeto ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e à legislação municipal em apoio à atuação do Plenário, da Mesa e de Comissão;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinada pela Presidência ou pela Mesa Diretora;

XII - atender aos encaminhamentos dos vereadores na elaboração de anteprojeto, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

XIII - a pedido da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final emitir nota técnica às mensagens de veto;

XIV - organizar estudos especiais, a partir de pesquisas de caráter socioeconômico e técnico de modo a permitir a instrução das proposições legislativas;

XV - prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes, das comissões parlamentares de inquérito, audiências públicas;

XVI - prestar assessoramento técnico ao Relator das Contas do Prefeito quando recebido pela Câmara Municipal o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado;

XVII - assessorar o Relator das Prestações de Contas do Prefeito Municipal;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 19 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional da Câmara dos vereadores, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares;

I - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional;

II - assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços de dados, identificando necessidades e oportunidades, tratar demandas, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação;

III - documentar processos, especificando contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação;

IV - propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional e propor melhorias;

V - gerar, manter e disseminar informações, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

VI - implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos;

VII - migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação, bem como analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção;

VIII - definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos disponibilizados, auditando os sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas, realizando atividades de configuração de hardware e software;

IX - gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de

hardware e software;

X - apoiar as equipes de soluções informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum da Câmara, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, segurança e inteligibilidade;

XI - garantir o uso das melhores práticas no processo de criação de novos bancos de dados a partir dos modelos de dados, gerenciando os serviços de correio eletrônico e impressão em rede, instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos;

XII - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede;

XIII - planejar a contingência dos recursos de hardware e software de servidores de rede, armazenamento de dados e backup corporativos, procedendo à divulgação das melhores práticas quanto ao armazenamento de informações;

XIV - definir e garantir a segurança de acesso aos dados corporativos, definindo rotinas de backup e recuperação de dados, bem como definir e implementar planos de contingência referentes aos dados contidos nos subsistemas de armazenamento de dados;

XV - planejar e implementar a interconexão da rede de computadores da Câmara dos Vereadores com redes externas, tais como internet e redes governamentais;

XVI - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos, preparando a instalação básica de software das estações;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 20 - São atribuições do Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

II - dotar sistemas e recursos existentes no mercado, através do acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;

III - acompanhar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação, estabelecendo a execução da política de segurança de tecnologia da informação;

IV - coordenar os trabalhos de seus subordinados, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, procedendo ao planejamento de projetos e entendimento das necessidades tecnológicas da Câmara de Vereadores;

V - atribuir prazos para execução de serviços, identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas concernentes à tecnologia da informação, realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável;

VI - atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação promovendo ações e medidas visando garantir a qualidade e a confiabilidade dos serviços de tecnologia da informação;

VII - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como fiscalizar a realização da manutenção preventiva e corretiva, gerenciando os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara de Vereadores;

VIII - propor diretrizes na área de tecnologia da informação responsabilizar-se pela implementação de gestão e manutenção da política de segurança da informação;

IX - supervisionar a implementação das políticas de tecnologia da informação, zelando pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;

X - gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos Órgãos e Unidades da Câmara de Vereadores;

XI - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação, procedendo à estruturação de diretrizes

internas e orientar todos os Órgãos e Unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;

XII - representar a Câmara de Vereadores nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 21 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos da Câmara de Vereadores, as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara e zelar pelas diretrizes e programas da política de pessoal:

I - orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância, coordenando pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal;

II - propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal, promovendo o aperfeiçoamento das atividades no âmbito do Departamento; analisar e definir as propostas relativas à estrutura administrativa da Casa;

III - realizar o registro e controle das declarações de bens e rendas apresentadas anualmente pelos servidores da Câmara dos Vereadores;

IV - prestar informações ao público interno e externo referentes a vínculo funcional e andamento de processos da área de pessoal;

V - administrar e guardar os documentos dos vereadores, servidores do quadro efetivo e comissionado, e quando for o caso de servidores inativos, respondendo pela transferência, guarda e processamento técnico dos arquivos em fase intermediária no setor de origem;

VI - realizar empréstimos e desarquivamentos de documentos solicitados pelos setores de origem, orientar os servidores quanto ao uso do acervo, observando as normas de acesso aos documentos sob sua guarda;

VII - selecionar, periodicamente, os documentos com prazos de guarda vencidos e realizar os descartes autorizados para transferência ao Arquivo;

VIII - elaborar e conferir folha de pagamento, vencimentos, gratificações, proventos e demais vantagens devidas a vereadores,

servidores efetivos comissionados e servidores cedidos, bem como providenciar os recolhimentos/repasses devidos e conceder benefícios e vantagens previstos na legislação vigente;

IX - preparar e entregar as Declarações pertinentes ao departamento, de acordo com a legislação vigente;

X - preparar os informes de rendimentos, bem como expedir declarações relativas a informações financeiras de vereadores, servidores efetivos ativos, comissionados e vereadores;

XI - organizar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos, bem como as atividades referentes à avaliação de desempenho para estágio probatório, juntamente com o responsável pelo departamento de lotação do servidor em questão;

XII - manter atualizados dados estatísticos relativos à pessoal, estudar e propor soluções aos problemas na área de recursos humanos, controlar o quantitativos de cargos efetivos e comissionados da Câmara dos Vereadores;

XIII - propor a elaboração e coordenar programas de assistência aos servidores e, no que couber, aos seus dependentes;

XIV - acompanhar o levantamento da frequência e dos afastamentos para elaboração da folha de pagamento, executar as atividades de cadastro, registro funcional e movimentação dos servidores efetivos e dos cargos de natureza especial ou cedidos;

XV - processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando os atos respectivos e providenciar a publicação no órgão oficial dos atos de sua competência;

XVI - acompanhar a legislação própria relativa à pessoal, executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados;

Subseção I

Das atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22 - São atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, promover, coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção Geral e a Mesa Diretora, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento, seleção, desenvolvimento, capacitação e

qualificação, avaliação de desempenho e saúde ocupacional dos servidores da Casa:

II - Acompanhar a realização dos concursos públicos e processos seletivos junto a comissão organizadora;

III - acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores com a Direção Geral e a Mesa Diretora;

IV - gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito da Casa;

V - propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;

VI - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;

VII - providenciar o levantamento de dados para a elaboração de proposta orçamentária anual e acompanhar as medidas relativas às ações de gestão de pessoas;

VIII - orientar os diversos setores da Câmara dos Vereadores e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;

IX - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;

X - propor políticas que promovam e assegurem as condições necessárias, em seu ambiente de trabalho, aos servidores com deficiência;

XI - analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;

XII - coordenar as ações de registro de dados de servidores nos sistemas de informações para o processamento da folha de pagamento;

XIII - representar a Câmara de Vereadores nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Comunicação Social

Art. 23 - Compete ao Departamento de Comunicação Social, executar, a divulgação, supervisionar as atividades de relações públicas e divulgação institucional da Câmara dos Vereadores, prestar apoio a eventos político-legislativos e técnico-administrativos consideradas de importância ou estratégicas para a imagem da Instituição, orientar as ações cerimoniais e protocolares da Casa:

I - coordenar as atividades necessárias para desenvolver a interação e o diálogo entre os cidadãos e a Câmara dos Vereadores, como parte das estratégias da Casa para viabilizar a participação popular no processo legislativo;

II - elaborar relatórios de manifestação da sociedade, pesquisas de opinião e sondagens, analisar e divulgar seus resultados;

III - definir parâmetros de relacionamento com o cidadão e comunidade;

IV - gerenciar as mídias sociais do Departamento de Comunicação Social, orientando as demais áreas da Câmara de Vereadores sobre os procedimentos protocolares;

V - avaliar os resultados de audiência dos veículos de comunicação em suas mídias e no Portal da Câmara dos Vereadores;

VI - promover ações de interação com os cidadãos, como enquetes e videochats, e analisar e divulgar os resultados relativos à interatividade e à participação política;

VII - definir estratégias e ações que promovam a qualidade e a eficiência da Rede Legislativa, em interação com outros órgãos da Casa de Leis e outras instituições;

VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades de publicidade institucional interna e externa, bem como a promoção e divulgação de eventos e campanhas ligados à projeção institucional;

IX - proceder a criação e a produção de material publicitário institucional, a elaboração de campanhas publicitárias internas e externas;

X - coordenar, supervisionar e dar apoio à realização dos eventos de caráter institucional, a serem realizados e/ou organizados pela Câmara dos Vereadores, orientando as ações cerimoniais e protocolares da Instituição;

XI - coordenar e propor as políticas de divulgação institucional, estruturar e supervisionar os meios de divulgação não jornalísticos da

Câmara dos Vereadores;

XII - coordenar as ações de divulgação interna e externa da instituição, bem como os trabalhos de assessoria de imprensa em relação aos assuntos institucionais da Câmara dos Vereadores, bem como dos veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Presidência, a Mesa Diretora e a Direção-Geral, bem como os Chefes de Departamentos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XV - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;

XVI - proceder à avaliação da evolução das atividades de publicidade institucional ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;

XVII - proceder à programação das ações de publicidade institucional de natureza organizacional a serem definidas pela Mesa Diretora;

XVIII - assessorar e providenciar a cobertura jornalística das atividades institucionais e dos atos de caráter público da Câmara;

XIX - assessorar a Presidência na formulação da comunicação institucional através de mídia audiovisual e outras mídias alternativas;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Comunicação Social

Art. 24 - São atribuições do Chefe do Departamento de Comunicação Social, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, coordenar, superintender o Departamento de Comunicação Social;

II - prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;

III - coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;

IV - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa, bem como manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades para fins de relacionamento institucional;

V - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino da rede pública ou privada e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

VI - assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

VII - coordenar durante solenidades as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

VIII - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

IX - assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

X - incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

XI - assessorar a produção de material de divulgação institucional das atividades da Câmara Municipal;

XII - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

XIII - assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais da Casa de Leis;

XIV - preparar e supervisionar a edição e elaboração de documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

XV - coordenar a atualização e inserção de dados na página eletrônica da Câmara Municipal, bem como em todas as redes sociais de uso

institucional da Casa de Leis;

XVI - realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;

XVII - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento Técnico-Legislativo

Art. 25 - Compete ao Departamento Técnico-Legislativo receber proposições e submeter o Diretor Legislativo:

I - alimentar o sistema de apoio parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores, incluindo orientação para o uso de equipamentos de software;

II - coordenar o acompanhamento da tramitação das proposições de interesse dos Vereadores nas Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como encaminhadas ao Prefeito Municipal para promulgação;

III - acompanhar as atividades dos Vereadores a fim de estudar a receptividade das matérias de interesse dos parlamentares, bem como controlar respostas dos requerimentos e indicações dirigidas aos Secretários Municipais;

IV - acompanhar e analisar os pronunciamentos dos Vereadores sobre assuntos de interesse público e social do Parlamentar e, quando necessário, fornecer subsídios para a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

V - acompanhar e assistir as autoridades de todas as instâncias de governos nas reuniões, audiências públicas e nas visitas institucionais realizadas à Câmara dos Vereadores;

VI - gerenciar os bancos de dados necessários ao controle e processamento de informações, coordenando as atividades de recebimento, registro e controle da tramitação e expedição de processos e documentos em geral;

VII - coordenar as atividades de ordenação, classificação, acondicionamento físico, eliminação, recuperação de informação e transferência documental do arquivo;

VIII - participar das discussões acerca de normas e procedimentos para a gestão de documentos e garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização no tratamento da documentação do arquivo;

IX - coordenar e acompanhar a tramitação de requerimentos e outras solicitações da Câmara Municipal dirigida às unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como às suas entidades vinculadas, encaminhamento das matérias ao protocolo;

X - cooperar na formulação de proposições de caráter normativo;

XI - manter guardados, para consultas e afins, processos de contratos, de licitações, de procedimentos administrativos diversos;

XII - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

XIII - receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento Técnico-Legislativo

Art. 26 - São atribuições do Chefe de Departamento Técnico-Legislativo, dentre outras que lhe forem atribuídas:

I - assessorar e prestar apoio na elaboração e para redigir atos, documentos, termos pareceres quando solicitado;

II - restar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas, bem como das arquivadas;

III - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;

IV- participar das sessões plenárias quando solicitado;

V - realizar operações básicas de microcomputador e atividades

correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;

VI - fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;

VII - elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

VIII - coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

IX - assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;

X - redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;

XI - coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

XII - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;

XIII - coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas;

XIV - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção V

Do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Art. 27 - Compete ao Departamento de Contabilidade e Orçamento:

I - promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara, bem como proceder à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, contendo a elaboração de planos de contas e preparar normas de trabalho de

contabilidade;

II - compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo, bem como participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

III - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

IV - dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;

V - efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;

VI - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, abertura de crédito suplementar, controlar empenhos e anulação de empenhos;

VII - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

VIII - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

IX - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas no crédito;

X - fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

XI - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara Municipal e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;

XII - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XIII - programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XIV - elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e

patrimonial com os respectivos demonstrativos, os balanços gerais com os respectivos demonstrativos, registros de operações contábeis, organização de dados para a proposta orçamentária, elaboração de certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;

XV - orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial Câmara Municipal no jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese, bem como acompanhar a evolução da receita do Município;

XVI - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, fornecer dados estatísticos de suas atividades, quando solicitado apresentar relatório de suas atividades, executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, das demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal;

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Art. 28 - São atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Câmara;

II - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora análise das demonstrações contábeis, conforme plano estabelecido pela Presidência e Mesa Diretora;

III - solicitar remanejamentos orçamentários;

IV - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na execução da programação orçamentária e financeira da Câmara, conforme os compromissos e recursos disponibilizados no plano de contas e a contabilização da receita e despesa;

V - zelar para que as demonstrações contábeis da Câmara reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara dos Vereadores;

VI - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

VII - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;

VIII - executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo Ordenador de Despesas;

IX - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira Câmara;

X - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção V

Do Departamento de Compras e Serviços

Art. 29 - Compete ao Departamento de Compras e Serviços planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços da Câmara Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - realizar processos de compra com dispensa de licitação;

IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - elaborar processos de licitação de acordo com a legislação em vigor e suas alterações, bem como remeter o feito a comissão permanente de licitação, quando for o caso;

VII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IX - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

X - gerenciar os contratos administrativos;

XI - cadastrar fornecedores e prestadores de serviços;

XII - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras e serviços da Casa de Leis;

XIII - prestar suporte à Comissão Permanente de Licitação;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Compras e Serviços

Art. 30 - São atribuições do Chefe do Departamento de Compras e Serviços, organizar, dirigir, gerir, superintender e coordenar o Departamento sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores, dentre outras que lhe foram delegadas:

I - dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;

II - baixar atos e ordens de serviços relativos ao Departamento;

III - fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do Poder Legislativo;

IV - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema de compras, distribuição de material e execução de serviços;

V - apresentar os relatórios solicitados pela Presidência, Mesa Diretora ou qualquer órgão ou unidade da Casa;

VI - determinar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

VII - indicar o servidor responsável pelo recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VIII - determinar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado do Poder Legislativo;

IX - estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes;

X - gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

XI - prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação;

XII - estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços;

XIII - fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores;

XIV - normatizar as condições dos processos de aquisição de bens e serviços;

XV - normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras;

XVI - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção VI

Do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 31 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado planejar, executar e coordenar as atividades que visem:

I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das unidades administrativas, dos gabinetes dos vereadores;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais de expediente sob sua guarda;

V - realizar o balanço patrimonial mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - realizar o inventário anual de bens e patrimônio e submeter a

Mesa Diretora;

IX - acompanhar a comissão nomeada pela Mesa Diretora para tomada de contas;

X - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

XI - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XII - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;

XIII - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

XIV - tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 32 - São atribuições do Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;

II - assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

III - chefiar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;

IV - chefiar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;

V - solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de

manutenção em geral;

VI - organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo almoxarifado, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

VII - acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário;

VIII - fiscalizar os serviços terceirizados de copa, zeladoria, limpeza bem como dos serviços próprio de deslocamentos dos veículos da Câmara;

IX - assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;

X - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;

XI - resolver questões correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção VII

Do Departamento de Tesouraria

Art. 33 - Compete ao Departamento de Tesouraria, planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades, interagindo com os Departamentos:

I - manter arquivo de cópias de todos os documentos financeiros;

II - controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamento;

III - receber e dar cumprimento a mandados oriundos do Poder Judiciário, determinantes do bloqueio em conta de fornecedores e recolhimento de valores;

IV - proceder à restituição do saldo de caixa, ao Tesouro Municipal, quando autorizado pelo Presidente, de importâncias e valores não executados;

- V** - controlar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar a Presidência os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária do Poder Legislativo;
- VI** - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;
- VII** - manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
- VIII** - efetuar o pagamento das ordens emitidas em conformidade com o cronograma de pagamento estabelecido;
- IX** - recepcionar o repasse financeiro, bem como a documentação pertinente;
- X** - manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos;
- XI** - processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento;
- XII** - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Tesouraria

Art. 34 - São atribuições do Chefe do Departamento de Tesouraria, dirigir, coordenar, supervisionar, superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que lhe forem delegados:

- I** - planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeira da Câmara de Vereadores;
- II** - dirigir, supervisionar e orientar a elaboração e controle da programação financeira;
- III** - assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal;
- IV** - estabelecer diretrizes para atendimento e pagamento de pessoal e fornecedores;
- V** - definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de

pagamentos;

VI - orientar a aplicação de recursos do Poder Legislativo no mercado financeiro;

VII - assessorar na verificação de documentação comprobatória dos repasses efetuados pelo Poder Executivo;

VIII - determinar a emissão de relatórios para o Departamento de Contabilidade e Orçamento;

IX - comunicar ao Presidente e ao Controle Interno, todas as medidas financeiras, levadas a efeito, para assegurar um perfeito entrosamento;

Seção VII

Do Departamento de Apoio Jurídico

Art. 35 - Compete ao Departamento de Apoio Jurídico assistir à Procuradoria Geral da Câmara na redação, elaboração de projetos de lei, vetos, de decretos legislativos, certidões, documentos e atos oficiais:

I - proceder à organização e manutenção atualizada da coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres, contratos e convênios e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

II - requisitar informações necessárias, formalizar e manter sob sua guarda o registro de leis, decretos;

III - dirigir os serviços de distribuição de documentos jurídicos direcionados as Comissões, relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

IV - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas pela Procuradoria Geral;

V - supervisionar a alimentação do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

VI - assessorar os Gabinetes dos Vereadores na obtenção e localização de legislação, jurisprudência, pareceres, contratos e convênios e outros documentos legais;

VII - desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo às manifestações político-

parlamentares;

VIII - realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa;

IX - elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;

X - acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

XI - apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;

XII - indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;

XIII - receber e numerar as proposições legislativas.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento Apoio Jurídico

Art. 36 - São atribuições do Chefe do Departamento de Apoio Jurídico, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas:

I - assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;

II - gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;

III - planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa;

IV - apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente;

V - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

VI - coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;

VII - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

VIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 37 - Compete a Coordenadoria de Controle o seguinte:

- I** - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;
- II** - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III** - realizar auditoria e exercer o controle interno e fiscalizar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo conforme a legislação orçamentária do Município;
- IV** - no exercício do controle interno dos atos da Câmara Municipal, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI** - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Câmara Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos;
- VII** - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII** - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- IX** - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no Poder Legislativo Municipal;
- X** - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo Municipal;
- XI** - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara

Municipal;

XII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;

XIII - propor a Presidência e a Mesa Diretora a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de pagamento, bem como a competente ação correcional e de ressarcimento;

XIV - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo benefício para auxiliar o processo decisório do Poder Legislativo Municipal;

XV - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Câmara Municipal;

XVI - tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo Municipal, inclusive dos órgãos internos;

XVII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XVIII - implementar medidas de integração e controle social da Câmara Municipal;

XIX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Câmara Municipal;

XX - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Câmara Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXI - acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado;

Subseção I

Das Atribuições do Coordenador de Controle Interno

Art. 38 - São atribuições do Coordenador de Controle Interno, dentre outras atribuições que lhe forem delgada:

I - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade e os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;

II - realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;

III - informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;

IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;

V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VI - cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VII - elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;

VIII - elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;

IX - coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;

X - exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;

XI - interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à Coordenação do Controle Interno da Câmara Municipal;

XII - resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XIII - controlar o prazo da prestação de contas de gestão e encerramento de mandato do ordenador de despesa;

XIV - realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção IX

Do Assessor Político-Legislativo

Art. 39 - O Assessor Político-Legislativo encontra-se subordinado ao Presidente, tendo dentre outras atribuições as que lhe forem delgadas:

I - assessorar a Presidência e Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II - assessorar a Presidência e Mesa Diretora, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;

III - assessorar, planejar e supervisionar a execução das atividades de interlocução política-legislativa visando à elaboração de atos legais de efeitos internos e externos;

IV - prestar assessoria direta e imediata a Presidência e a Mesa Diretora em interlocução junto a Ministros e Secretários de Estado, Deputados Federais e Estaduais, Senador, Governador, Presidente da República em sua representação política;

V - prestar assistência aos Vereadores acompanhando temas, junto ao Congresso Nacional, dos projetos de lei de interesse da Câmara de Vereadores de Pirai;

VI - assessorar na análise, controle de prazo, redação, elaboração e encaminhamento de respostas a requerimentos de informação e indicações dos Vereadores as autoridades descritas no inciso IV;

VII - controle e acompanhamento da Presidência e da Mesa Diretora perante audiências, inclusive públicas, com parlamentares de qualquer esfera política ou governamental, incluindo Ministros e Secretários de Estado;

VIII - assessorar o acompanhamento de Vereadores do Município de Pirai nas reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais da Câmara e do Senado, com destaque para as comissões relacionadas a temas ligados ao interesse do município de Pirai, e das sessões itinerantes da Câmara Municipal.

Seção X**Do Assessor do Presidente**

Art. 40 - Compete ao Assessor do Presidente proceder na assessoria e no exame, bem como na condução dos assuntos afetos à Presidência:

I - assessorar o Presidente na condução do relacionamento do Poder Legislativo com o Governo Municipal e os partidos políticos;

II - promover a realização de estudos de natureza político-institucional;

III - monitorar e avaliar os níveis de execução das programações de caráter obrigatório, oriundas de emendas constantes da lei orçamentária anual;

IV - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados pelo Poder Executivo a Câmara Municipal, que tratem de alterações orçamentárias;

V - assessorar o Presidente nos assuntos de sua área de atuação;

VI - gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações para o aperfeiçoamento das relações institucionais do Poder Legislativo;

VII - subsidiar e estimular a integração dos servidores nas políticas públicas e nos planos e programas de iniciativa do Poder Legislativo;

VIII - contribuir com os órgãos e as entidades da administração pública municipal nas ações que tenham impacto nas relações federativas e institucionais;

IX - contribuir com os órgãos da Presidência da República na criação de instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e na interlocução com os entes federativos;

X - estimular e apoiar processos, atividades e projetos de cooperação dos entes federativos.

XI - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências e documentos oficiais endereçados ao Presidente e do seu Gabinete;

XII - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

XIII - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária, dando-lhe publicidade;

XIV - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

XV - assistir ao Presidente em viagens e visitas institucionais, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

XVI - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XVII - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XVIII - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIX - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção XI

Dos Assessores Legislativos

Art. 41 - O Gabinete de Vereador terá em seu quadro dois cargos de Assessor Legislativo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, para cada vereador, em quantitativo de dois cargos para cada Gabinete, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

II - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

V - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em

tramitação na Câmara;

VI - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

VII - representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

VIII - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

IX - coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes;

X - supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

XI - coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

XII - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XIII - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

XIV - receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

XV - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

XVI - organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

XVII - solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XVIII - realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XIX - assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XX - cumprir as determinações do vereador;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42 - Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Legislativo serão nomeados pela Mesa Diretora da Câmara, mediante solicitação expressa do Vereador interessado, cuja enumeração, atribuições e responsabilidades forem definidas nesta lei, sendo de inteira responsabilidade do vereador que o indicar.

Art. 43 - O ato de nomeação e exoneração será efetuado por Portaria da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa do Vereador responsável, conforme previsto nesta Lei.

- **1º** - O controle da frequência do Assessor Legislativo é de inteira responsabilidade do Vereador que Indicar;
- **2º** - Os detentores de Cargos em Comissão de Assessor Legislativo estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo Vereador a que estiver subordinado;

CAPÍTULO IX

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 44 -São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

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

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

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

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

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

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - proceder à avaliação técnica dos servidores em estágio probatório e avaliação continuada de desempenho que estiver sob sua subordinação;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 45 - O ocupante do cargo de direção, chefia ou assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 46 - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram definidas ou especificadas nesta Lei, observarem as prescrições legais e regulamentares aos quais estão sujeitos, devendo executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO X

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 47 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades descrita no caput do artigo;

II - for assunto iniciado no campo das relações institucionais do Poder Legislativo com o Poder Executivo Municipal ou outra esfera Governamental;

III - o processo que implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

Art. 48 - 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 órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto conforme dispõe a lei de transparência;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Diretor Geral da Câmara, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade 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 XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 - A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Pirai, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento a partir da publicação da presente Lei.

Art. 50 - Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 51 - Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos casos de 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. 52 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade ou órgão, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 53 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 54 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 55 - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Vereadores são de livre nomeação e exoneração, encontram-se acompanhados de seus respectivos símbolos, vencimentos, conforme estabelecidos no Anexo I, da presente Lei.

Art. 56 - O Presidente da Câmara Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Ficam excetuados do percentual disposto no caput deste artigo, os cargos de provimento em comissão de Assessor Legislativo, Assessor Político-legislativo, Assessor do Presidente e Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 57 - Aprovada a presente Lei e providos os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constantes da mesma, os órgãos da atual estrutura administrativa estatuída pela Lei Municipal nº 1.269/2017, ficarão automaticamente extintos e seus respectivos ocupantes exonerados.

Art. 58 - A criação de novos cargos de provimento em comissão, bem como de provimento efetivo dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 59 - Fica fixado o vencimento dos cargos de provimento em comissão nos termos do Anexo II, podendo ser alterada a remuneração desde que fixado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices e classe.

Art. 60 - O Quadro Geral de Pessoal de Carreira, necessário ao bom funcionamento das unidades organizacionais da Câmara Municipal de

Vereadores encontra-se fixado conforme dispõe a Lei municipal nº 1.399 de 17 de outubro de 2018.

Parágrafo único - O Quadro Geral de Pessoal, só poderá sofrer qualquer alteração mediante aprovação da Mesa Diretora.

Art. 61 - Os servidores do Poder Legislativo Municipal, serão regido pelo regime jurídico único do Município, bem como pela Lei municipal nº 1.399 de 17 de outubro de 2018, e ainda, prestarão concurso público de provas e/ou provas e títulos com exceção dos cargos comissionados que são de livre nomeação e exoneração.

Art. 62 -O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado por Ato da Mesa Diretora, atendendo às necessidades da população, à natureza e complexidade das funções e às características das unidades organizações da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único - Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 63 - A presente Lei é composta pelos Anexos I, II, III e IV, que estabelecem o organograma estrutural da Câmara Municipal, fixa o quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento e o vencimento base dos cargos em comissão do Poder Legislativo.

Art. 64 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar para as despesas decorrentes de aplicação da presente Lei.

Art. 65 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 66 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.269 de 15 de março de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 17 de julho de 2019.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS, NÚMERO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO.

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	RE
Diretor Geral	CC.1	01	R\$
Procurador Geral	CC.1	01	R\$
Consultor Legislativo Geral	CC.1	01	R\$
Assessor Político-Legislativo	CC.1	01	R\$
Chefe de Gabinete da Presidência	CC.2	01	R\$
Diretor Legislativo	CC.2	01	R\$
Subprocurador Geral	CC.2	01	R\$
Subdiretor Legislativo	CC.3	01	R\$
Coordenador de Controle Interno	CC.3	01	R\$
Chefe de Departamento de Apoio Jurídico	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento de Comunicação Social	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento Técnico-Legislativo	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento de Informática	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento de Compras e Serviços	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento	CC.4	01	R\$
Chefe de Departamento de Tesouraria	CC.4	01	R\$
Assessor Legislativo	CC.5	22	R\$
Assessor do Presidente	CC.6	01	R\$

ANEXO II**SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS**