

LEI Nº 3.671, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

Institui a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Encruzilhada do Sul e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Encruzilhada do Sul:  
Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Encruzilhada do Sul.

Art. 2º A Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul subdivide-se em órgãos e estruturas internas, possuindo a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos político-administrativos:

- a) Plenário.
- b) Mesa Diretora.
- c) Presidência.
- d) Comissões Permanentes.
- e) Comissões Temporárias.
- f) Comissões Especiais.

II – Órgãos administrativos:

- a) Direção Geral.
- b) Consultoria Jurídica.
- c) Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos.
- d) Assessoria Administrativa.
- e) Assessorias Parlamentares.
- f) Assessoria de Imprensa.
- g) Assessoria de Bancadas.
- h) Seção de Transporte.
- i) Seção de Copa e Limpeza.
- j) Serviço de Controle Patrimonial.
- k) Ouvidoria.
- l) Serviço de Informação ao Cidadão.

§ 1º Os órgãos administrativos da Câmara Municipal possuem suas competências e atribuições definidas na presente lei, ressalvados os órgãos político-administrativos, possuem suas competências, atribuições e forma de organização definidas no Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul e a Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão, que possuem suas competências e forma de organização definidas nas suas respectivas leis e atos administrativos referentes à sua regulamentação

§ 2º O Presidente é o representante legal da Câmara de Vereadores, ao qual cabe superintender e coordenar os seus serviços administrativos e legislativos, exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislações aplicáveis.

Art. 3º Compete a cada um dos órgãos da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:

I – colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos, bem como na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreira, cargos e vencimentos dos servidores;

II – colaborar na otimização dos recursos públicos, evitando desperdício de material de escritório e condutas que impliquem em desperdício de eletricidade e água;

III – prestar orientação e atendimento aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara Municipal para informações e contato com os parlamentares;

IV – guardar e conservar documentos administrativos produzidos no âmbito da atividade parlamentar e administrativa da Câmara de Vereadores;

V – efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo

VI – manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;

VII – fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;

VIII – informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e nos equipamentos;

IX – sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;

X – zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais em sua posse e comunicar à instância superior qualquer irregularidade;

XI – sugerir à instância superior melhorias e aprimoramentos no âmbito dos serviços e atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores, desde que devidamente justificados.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL

Art. 4º A Direção Geral é o órgão responsável pela direção geral da Câmara Municipal em seus aspectos administrativos, em consonância com a Presidência da Câmara de Vereadores.

Art. 5º Compete à Direção Geral:

I – supervisionar e coordenar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores;

II – representar oficialmente qualquer dos membros da Mesa Diretora, sempre que solicitado;

III – organizar audiências do público em geral com o Presidente e atender ou fazer atender as pessoas que o procurarem, com auxílio da Assessoria Parlamentar da Presidência;

IV – procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

V – orientar o recebimento em geral das correspondências encaminhadas à Câmara de Vereadores;

VI – organizar a agenda de atividades do Presidente e programas oficiais da Câmara de Vereadores;

VII – recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VIII – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

IX – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento e controles funcionais referentes à administração de pessoal;

XI – coordenar e realizar a execução das atividades relativas à gestão administrativa, de pessoal e de recursos humanos da Câmara de Vereadores;

XII – elaborar a escala de férias dos servidores, em consonância com o Presidente da Câmara de Vereadores;

XIII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material não permanente utilizado pela Câmara;

XIV – promover a execução das atividades relativas aos serviços de aquisição, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara Municipal;

XV – determinar a manutenção dos equipamentos de uso geral da Câmara Municipal;

XVI – levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo;

XVII – receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos e materiais adquiridos, observando as exigências legais.

XVIII – proceder à realização das compras necessárias à Câmara de Vereadores e tomar providências no sentido do fornecimento de materiais de expediente aos seus órgãos.

## SEÇÃO II DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 6º A Consultoria Jurídica é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas da Câmara

Art. 7º A Consultoria Jurídica tem as seguintes competências:

I – orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade das ações e atos da Câmara de Vereadores;

II – assistir ao Presidente da Câmara nas atividades que envolvam matéria jurídica, bem como aos demais vereadores neste aspecto;

II – elaborar e emitir pareceres jurídicos;

III – elaborar estudos de caráter jurídico acerca de projetos de lei e matérias legislativas;

IV – assessorar as atividades legislativas, no aspecto jurídico;

V – orientar e coordenar a defesa da Câmara de Vereadores em juízo e fora dele;

VI – assistir a Presidência na celebração de editais, contratos, convênios, acordos e atos similares;

VII – elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;

VIII – participar de reuniões de comissões, especialmente quando se tratar de análise de matéria a ser votada em plenário, opinando sobre caráter legal e jurídico das matérias em análise;

IX – realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Art. 8º O Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos é o órgão responsável pela realização das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara de Vereadores.

Art. 9º O Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos tem as suas atividades estruturadas em quatro eixos de competências:

I – Competências Contábeis.

II – Competências Orçamentárias.

III – Competências Financeiras.

IV – Competências de Recursos Humanos.

§ 1º Compete ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, no exercício de suas competências contábeis:

- I – proceder aos lançamentos da documentação contábil;
- II – efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;
- III – organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;
- IV – orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;
- V – preparar empenhos e outros atos contábeis relativos a pagamentos de despesas e movimentação financeira;
- VI – elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII – realizar a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante as normas legais;
- VIII – registrar, de modo sistemático, todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- IX – elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara Municipal;
- X – manter em arquivo transitório, durante a vigência dos mesmos, para consulta, os processos referentes a contratos e licitações, e, após, encaminhá-los para arquivamento definitivo;
- XI – publicar relatórios contábeis referentes a diárias e despesas em geral no portal e no mural da Câmara de Vereadores ou encaminhá-los para publicação;
- XII – emitir parecer técnico e relatórios sobre disponibilidades financeiras e recursos orçamentários da Câmara de Vereadores, quando solicitado;
- XIII – prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, orçamentária ou tributária;
- XIV – realizar estudos técnico de projetos de lei referentes à matéria contábil, financeira e orçamentária, e assuntos afetos aos mesmos, vedada análise de cunho jurídico;
- XV – realizar os trâmites de cunho exclusivamente contábil estabelecidos na legislação vigente quanto aos bens em posse do Poder Legislativo;
- XVI – assessorar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais;
- XVII – revisar demonstrativos contábeis;
- XVIII – providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e Vereadores da Câmara e do imposto de renda retido na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;
- XIX – revisar os empenhos referentes a diárias pagas e concedidas, verificando a regularidade da prestação de contas e notificando quem de direito para sanar qualquer irregularidade.

§ 2º Compete ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, no exercício de suas competências orçamentárias:

- I – elaborar relatórios e documentos que possam subsidiar a lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual do Município no tocante e exclusivo ponto que diga respeito aos valores a serem destinados à Câmara de Vereadores como verba legal;
- II – controlar as dotações orçamentárias e informar à Presidência ou a Mesa Diretora quando o limite de gastos com a folha de pagamento estiver em vias de atingir o limite legal;
- III – elaborar cálculos referentes a devoluções orçamentárias ao Poder Executivo Municipal;
- IV – orientar a necessidade de suplementação de dotações do Poder Legislativo.

§ 3º Compete ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, no exercício de suas competências financeiras:

- I – acompanhar a execução financeira da Câmara;

II – efetuar e controlar o pagamento de subsídios e vencimentos;  
III – conferir e registrar o recebimento de duodécimos;  
IV – efetuar o pagamento de despesas e controlar o vencimento das contas a pagar;  
V – conferir notas fiscais com os empenhos respectivos;  
VI – zelar pela exatidão dos registros de recebimento e movimentação de valores;  
VII – efetuar depósitos, retiradas e transferências bancárias de valores, observadas as necessidades da Câmara Municipal e as regras concernentes a estes procedimentos, bem como as autorizações legais e legislativas emitidas para tanto;

VIII – manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos; IX – realizar a preparação dos cheques para os pagamentos determinados, obedecidas as disposições legais.

§ 4º Compete ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, no exercício de suas competências de recursos humanos:

I - na área de pessoal:

a) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as necessidades da Câmara Municipal;

b) enviar aos sistemas de informações municipais e do Tribunal de Contas do Estado os atos legais referentes aos servidores da Câmara Municipal, especialmente os de posse e exoneração;

c) proceder à elaboração dos atos de nomeação, posse e exoneração dos servidores, individuais para cada um e assinados pelo Presidente;

d) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores e dar-lhes a devida guarda, até o seu arquivamento em caráter definitivo;

e) manter atualizados os registros de pessoal;

f) arquivar junto ao registro individual dos vereadores e dos servidores cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e do término do mandato ou fim do vínculo com o Poder Legislativo, obedecidas as exigências da lei;

g) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes, estes a serem assinados pelo Presidente;

II - na área de folha de pagamento:

a) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais;

b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e descontos sobre ela incidentes e à concessão de vantagens aos servidores.

c) verificar os limites para concessão de empréstimos com desconto em folha de pagamento.

#### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 10. A Assessoria Administrativa é órgão responsável pela realização das atividades relacionadas ao assessoramento legislativo e ao processo legislativo em geral da Câmara de Vereadores, bem como ao recebimento e arquivamento dos documentos relativos ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 11. A Assessoria Administrativa tem as suas atividades estruturadas em cinco eixos de competências:

I – Competências de Protocolo.

II – Competências de Assessoramento Legislativo.

III – Competências de Processo Legislativo.

IV – Competências de redação de atas.

V – Competências de arquivamento de documentos.

§ 1º Compete a Assessoria Administrativa, no exercício de suas competências de Protocolo:

I – realizar o protocolo das matérias encaminhadas à Câmara Municipal e das matérias produzidas pelos vereadores e servidores e que devam tramitar em âmbito interno, mantendo os registros de protocolo em ordem e organizados;

II – manter organizados os documentos protocolados, em arquivo transitório, e zelar pela guarda dos mesmos;

III – registrar a data de recebimento nas matérias, documentos e correspondências não sujeitas a protocolo e recebidas pela Câmara de Vereadores;

IV – encaminhar as Assessorias Parlamentares, em meio eletrônico, projetos de lei e demais matérias que dependam de apreciação em plenário e posterior sanção e/ou promulgação;

V – encaminhar aos vereadores cópia, em meio eletrônico ou não, das matérias recebidas e que sejam de seu interesse, especialmente àquelas enviadas pelo Poder Executivo Municipal;

VI – controlar a saída da correspondência oficial, quanto àquela que diga respeito a processo legislativo, tendo em vista a necessidade de arquivamento das mesmas;

VII – selecionar as correspondências e matérias destinadas à leitura em Plenário, no Expediente das Sessões Ordinárias, ato sujeito a análise pelo Presidente.

VIII – encaminhar à presidência da Câmara de Vereadores ou à Direção Geral, em prazo não superior a dois dias úteis, as matérias que precisem de autorização para que produzam efeitos, tais como requerimentos de uso do veículo oficial e de uso do plenário, ou, dentro deste prazo, proceder à obtenção da autorização necessária à produção de efeitos;

IX – orientar os órgãos da Câmara de Vereadores quanto à forma correta para o envio de matérias para protocolo.

§ 2º Compete a Assessoria Administrativa, no exercício de suas competências de Assessoramento Legislativo:

I – assessorar a realização das Sessões Plenárias, prestando apoio e assessoramento em geral, bem como acompanhando a discussão e a votação das matérias e auxiliando no controle da presença dos vereadores;

II – prestar informações e assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora, à Presidência, às comissões e aos vereadores;

III – redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e proposições em geral, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos, quando solicitado;

IV – dar apoio ao trabalho das comissões:

a) fornecendo cópias de projetos de lei e das demais matérias que devam ser votadas em Plenário;

b) fornecendo relatório, exemplificativo, das matérias em tramitação na Câmara de Vereadores quando as comissões devam analisar matéria a ser votada em Plenário;

c) fornecendo informações e documentos relacionados aos projetos de lei em trâmite na Câmara Municipal;

d) realizando estudos técnicos e legislativos, de caráter expositivo e não vinculativo, acerca de projetos de lei e assuntos afetos aos mesmos, vedada análise de cunho jurídico;

e) participando das reuniões das comissões visando dar assessoramento técnico e legislativo sobre as matérias em análise.

V – realizar análise, puramente expositiva e sem caráter vinculativo, quanto ao aspecto técnico-legislativo de Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções e demais normas de caráter legislativo;

VI – informar às comissões ou à Presidência deficiências formais nas matérias encaminhadas à Câmara de Vereadores ou produzidas pela mesma e que devam ter trâmite legislativo ou apreciação em plenário;

VII – providenciar o preparo de toda a matéria a ser promulgada ou assinada pela Mesa ou pelo Presidente, salvo àquela:

a) de cunho essencialmente contábil ou financeiro ou que pela sua natureza seja de competência exclusiva de outro órgão da Câmara de Vereadores;

b) de cunho essencialmente jurídico;

VIII – publicar, no sítio oficial do Poder Legislativo, matérias relacionadas com a sua esfera de competências;

IX – auxiliar a publicação em meios externos à Câmara Municipal, quando solicitado, de matérias de cunho legislativo que necessitem de publicização e realizar a publicação de tais atos no âmbito interno da Câmara de Vereadores;

X – orientar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de todo tipo de expediente da Câmara de Vereadores, em especial àqueles que devam ser apreciados em Plenário, sobretudo quanto à ortografia e gramática, observadas as regras de redação oficial nos termos da Lei Federal Complementar n.º 95/1999 e de regulamento interno da Câmara Municipal;

XI – prestar informações aos vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal quanto às matérias em tramitação, bem como sobre matéria de sua competência;

XII – realizar atividades quanto à catalogação e registro dos títulos, prêmios, e medalhas concedidos pela Câmara de Vereadores, bem como supervisionar o processo de elaboração dos mesmos, com a finalidade de garantir a homogeneidade das homenagens no aspecto redacional e técnico;

XIII – receber e efetuar ligações telefônicas e o controle das ligações feitas por cada gabinete parlamentar, quando solicitado;

XIV – manter cadastro atualizado dos números telefônicos de contato e e-mails dos vereadores;

XV – fazer sugestões ao Presidente ou à Mesa Diretora quanto à edição ou alteração de regulamentos relativos ao funcionamento dos serviços legislativos e à administração da Câmara de Vereadores, desde que devidamente justificadas;

§ 3º Compete a Assessoria Administrativa, no exercício de suas competências de Processo Legislativo:

I – receber e protocolar todas as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa;

II – acompanhar todas as etapas do processo legislativo e a tramitação das matérias legislativas em todos os seus níveis;

III – exercer o controle do prazo das matérias em tramitação e informá-los à Mesa Diretora, à Presidência e às comissões;

IV – exercer o controle dos pedidos de informações no tocante a seus prazos e respostas;

V – elaborar os autógrafos das matérias aprovadas em plenário, a serem assinados pelo Presidente;

VI – elaborar correspondências que digam respeito à remessa ao Poder Executivo Municipal de das matérias que devam sofrer sanção e promulgação, a serem assinados pelo Presidente;

VII – controlar prazos para remessa ao Poder Executivo Municipal das matérias que devam sofrer sanção e promulgação e informá-los à Mesa Diretora, à Presidência e às comissões;

VIII – compilar revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas municipais, em especial a Lei Orgânica, os códigos municipais, o Plano Diretor, o Regime Jurídico dos Servidores e as resoluções e leis que digam respeito à organização e funcionamento da Câmara de Vereadores;

IX – colaborar na elaboração da redação final de projetos aprovados, sob orientação da principal comissão da Câmara Municipal;

X – publicar, no sítio oficial do Poder Legislativo, matérias que devam tramitar internamente ou serem apreciadas em Plenário e as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

XI – auxiliar na implantação de eventuais sistemas informatizados de Processo Legislativo;  
§ 4º Compete a Assessoria Administrativa, no exercício de suas competências de redação

de atas:

I – redigir as atas das sessões públicas da Câmara de Vereadores de ofício e das reuniões das comissões, bem como de audiências públicas e sessões solenes promovidas pela Câmara Municipal, quando solicitado, atendidos os requisitos do Regimento Interno;

II – assistir as sessões plenárias da Câmara e fazer anotações e apontamentos para a redação das respectivas atas;

III – recolher as assinaturas do Presidente e do Primeiro Secretário referentes as atas das sessões plenárias;

IV – manter as atas das sessões plenárias arquivadas e em ordem.

V – solicitar e sugerir à Presidência melhorias no sistema utilizado para a redação de atas.

§ 5º Compete à Assessoria Administrativa, no exercício de suas competências de arquivamento de documentos:

I – arquivar de forma definitiva as proposições e demais matérias que concluíram tramitação, incluídos aí aquelas produzidas por todos os órgãos da Câmara de Vereadores, exceto quando produzidas pelas Assessorias Parlamentares em atividade exclusiva pelo vereador sem ligação direta com a atividade geral da Câmara Municipal;

II – solicitar, no início de cada Sessão Legislativa, a todos os órgãos da Câmara de Vereadores que entreguem os documentos que devam ser arquivados;

III – organizar os trabalhos de encadernações das matérias mencionadas no inciso I;

IV – organizar o arquivo oficial do Poder Legislativo, mantendo-o em condições de atender adequadamente a solicitação de documentos;

V – orientar o serviço de digitalização de documentos que venha a ser realizado;

VI – zelar pela conservação dos documentos arquivados e comunicar à Presidência ou a Direção Geral quaisquer deteriorações nos mesmos, ou a presença de condições que incentivem ou permitam isto;

VI – sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo, justificadamente;

VIII – solicitar auxílio material para a devida organização do arquivo oficial do Poder Legislativo, bem como para digitalização de documentos presentes no mesmo.

§ 6º Compete também à Assessoria Administrativa:

I - o atendimento ao público em geral;

II - o atendimento telefônico interno e externo em geral.

## SEÇÃO V DAS ASSESSORIAS PARLAMENTARES

Art. 12. As Assessorias Parlamentares são as estruturas de apoio administrativo e institucional aos vereadores da Câmara Municipal, sendo cada uma vinculada a um parlamentar.

Art. 13. Compete as Assessorias Parlamentares:

I - prestar assistência política e administrativa ao Vereador;

II - elaborar e redigir para o vereador projetos, expedientes e correspondências em geral, de acordo com as normas de processo e técnica legislativa adotadas pela Câmara de Vereadores;

III - estudar e analisar matérias e projetos em tramitação na Câmara de Vereadores e auxiliar na atividade legislativa, administrativa e fiscalizadora do Vereador;

IV - encaminhar à Assessoria Administrativa para protocolo as matérias que devam ter trâmite legislativo;

V - encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos os relatórios e documentos comprobatórios de viagem do vereador, bem como comunicar ao Motorista da Câmara de Vereadores quando do uso já autorizado do veículo oficial;

VI - prestar atendimento ao público, no âmbito do gabinete do vereador.

VII - fazer o encaminhamento das solicitações que o Gabinete receber dos cidadãos e proceder ao acompanhamento da tramitação junto a órgãos públicos;

VIII - controlar as licenças dos Vereadores, solicitar a convocação dos respectivos suplentes, receber recados e correspondências;

IX - elaborar relatórios das atividades do Parlamentar;

X - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XI - realizar outras atividades afetas à área de Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência consiste na Assessoria Parlamentar vinculada ao Presidente da Câmara de Vereadores, se somando as atribuições mencionadas no presente artigo o apoio em geral as atividades do Presidente e da Direção Geral.

## SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 14. A Assessoria de Imprensa é o órgão oficial da Câmara de Vereadores para a divulgação de suas atividades e para suas relações com o público em geral.

Art. 15. Compete à Assessoria de Imprensa:

I – na área de comunicação institucional:

a) projetar a imagem da Câmara de Vereadores perante os veículos de comunicação, encaminhando para divulgação pela imprensa atos e fatos relevantes relacionados com o Poder Legislativo.

b) acompanhar as Sessões Plenárias da Câmara de Vereadores;

c) acompanhar o Presidente e os Vereadores em eventos oficiais, quando determinado;

d) fotografar vereadores em atividades parlamentares ou durante as sessões plenárias, bem como autoridades e convidados que façam uso da tribuna;

e) realizar o registro fotográfico de cerimônias e eventos promovidos pelo Poder Legislativo;

f) manter atualizado e em ordem os registros fotográficos da Câmara de Vereadores, concernentes a suas sessões plenárias e eventos, bem como assegurar a sua devida conservação;

g) manter atualizado e em ordem os registros audiovisuais das sessões da Câmara de Vereadores, bem como assegurar a sua devida conservação;

h) manter atualizado o sítio oficial do Poder Legislativo Municipal no tocante a divulgação de notícias e eventos referentes à Câmara de Vereadores e as atividades dos parlamentares concernentes ao exercício de seus cargos;

i) executar outras tarefas correlatas.

II – na área de cerimonial:

a) organizar ou coordenar o cerimonial das sessões solenes, audiências públicas e eventos similares;

b) participar de atividades que envolvam ou promovam a Câmara de Vereadores;

c) produzir, ou solicitar que seja produzido, os convites de eventos oficiais da Câmara de Vereadores e encaminhá-los ao proponente da atividade, para a devida distribuição, ou à autoridades e público-alvo de cada evento.

III – na área de registro e reprodução sonora:

- a) superintender a transmissão das sessões da Câmara de Vereadores pela internet;
- b) manter arquivadas as gravações das sessões plenárias;
- c) colaborar na elaboração das atas através do fornecimento das gravações das sessões plenárias à Assessoria Administrativa;
- d) acompanhar o funcionamento do sistema de som do Plenário, solicitar a sua manutenção e revisão periódica e, quando necessário, a substituição dos equipamentos de áudio;
- e) executar outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO VII DA ASSESSORIA DE BANCADAS

Art. 16. A Assessoria de Bancadas é o órgão responsável por fornecer assessoria parlamentar geral às bancadas representadas na Câmara de Vereadores.

Art. 17. Compete à Assessoria de Bancadas:

I – permanecer à disposição das Bancadas para a execução de serviços legislativos como: redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação, indicações, projetos de lei, pedidos de informações, indicações, correspondências externas, memorandos, atas de reuniões das bancadas, pedidos de licenças e atestados;

II – encaminhar à Assessoria Administrativa, quando solicitado, todos os expedientes das bancadas.

III – receber e distribuir as correspondências das bancadas;

IV – receber e encaminhar dentro das bancadas todo o material necessário para as sessões, tais como pauta, projetos de lei, etc., quando solicitado;

V – organizar e manter atualizado os arquivos de correspondência das bancadas;

VI – anotar e transmitir recados recebidos dirigidos às bancadas e aos vereadores;

VII – encaminhar as bancadas, quando solicitado, projetos de lei e demais matérias que estejam tramitando na Câmara de Vereadores;

VII – assessorar os Líderes de Bancada, quando solicitado, nos trabalhos das sessões realizadas pela Câmara Municipal.

VII – auxiliar a Presidência, a Direção Geral e a Assessoria Administrativa no desempenho de suas atividades, quando solicitado.

## SEÇÃO VIII DA SEÇÃO DE COPA E LIMPEZA

Art. 18. A Seção de Copa e Limpeza é o órgão responsável pelos serviços de copa e limpeza da Câmara de Vereadores.

Art. 19. Compete à Seção de Copa e Limpeza:

I – na área de copa:

- utensílios;
- a) realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
- solicitado;
- b) preparar, distribuir e servir café e água aos vereadores, servidores e visitantes, quando solicitado;
- c) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- guarda;
- d) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
- e) solicitar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;
- II – na área de limpeza:
- a) zelar pela higiene, limpeza e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios, objetos e acessos internos e externos;
- b) solicitar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
- c) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de suas tarefas;
- d) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
- e) recolher o lixo em cada órgão da Câmara de Vereadores, ao menos uma vez por semana, e dar-lhe destinação adequada.

## SEÇÃO IX DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 20. A Seção de Transporte é o órgão responsável pelo transporte e deslocamento dos vereadores e servidores da Câmara Municipal em missões e compromissos oficiais e pelo uso do veículo oficial do Poder Legislativo.

Art. 21. Compete a Seção de Transporte:

- I - conduzir e transportar Vereadores e servidores da Câmara Municipal no veículo oficial do Poder Legislativo para deslocamentos de caráter oficial pertinentes à atividades de caráter político-administrativo;
- II - recolher o veículo à garagem, quando concluído o deslocamento ou a jornada de trabalho;
- III - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, bens e documentos que lhe forem confiados;
- IV - manter o veículo em adequadas condições de funcionamento e solicitar reparos;
- V - providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo no veículo oficial no local indicado pelo seu superior;
- VI - controlar através de relatório mensal as saídas e chegadas do veículo oficial, seus destinos, quilometragem e gasto de combustível;
- VII - comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, ficando proibido o uso do veículo até a solução do problema;
- VIII - comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo, bem como multas e infrações de trânsito;
- IX - sugerir a troca do veículo oficial, quando o mesmo apresentar desgaste mecânico, tornando incompatível seu uso de acordo com sua função e acarretando insegurança aos passageiros;
- X - executar outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO X DO SERVIÇO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 22. O Serviço de Controle Patrimonial é a unidade responsável pela gestão patrimonial em âmbito interno dos bens públicos em uso e posse da Câmara de Vereadores.

Art. 23. O Serviço de Controle Patrimonial constitui-se em unidade mista, tripartite, integrada:

I - pela Direção Geral, responsável por:

- a) controlar e proceder à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;
- b) receber bens patrimoniais adquiridos pela Câmara de Vereadores, não havendo comissão específica para este fim;
- c) acompanhar o inventário geral dos bens em uso e posse da Câmara de Vereadores, realizado pela Comissão de Patrimônio do Poder Legislativo, bem como inventário geral realizado pelo Poder Executivo Municipal;
- d) comunicar à Comissão de Patrimônio a inservibilidade de bens patrimoniais e solicitar e acompanhar o trâmite adequado para a devolução dos mesmos ao Poder Executivo Municipal.

II - pela Comissão de Patrimônio do Poder Legislativo, estabelecida mediante resolução específica, integrada por servidores do quadro efetivo que não estejam em estágio probatório, em número mínimo de dois, responsável por:

- a) acompanhar a movimentação, em âmbito interno, dos bens patrimoniais móveis em posse da Câmara de Vereadores, bem como desempenhar tarefas relacionadas a isto;
- b) providenciar a confecção de termos de responsabilidade referentes aos bens em uso pelas unidades administrativas e órgãos da Câmara de Vereadores;
- c) realizar anualmente o inventário geral, em âmbito interno, dos bens em posse e uso da Câmara de Vereadores;
- d) avaliar o estado geral de conservação dos bens, para fins de uso interno, identificar os bens inservíveis e reconhecê-los como tal;
- e) elaborar relatórios referentes aos bens em posse e uso pela Câmara de Vereadores, com a finalidade de controle patrimonial e/ou publicação no site oficial do Poder Legislativo;
- f) auxiliar na gestão geral dos bens da Câmara de Vereadores, bem como opinar, justificadamente, quanto a este aspecto.

III - pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, responsável por:

- a) preparar empenhos e demais procedimentos contábeis referentes à aquisição de bens;
- b) receber o Termo de Inventário dos Bens em Posse do Poder Legislativo, quando for realizado inventário pela Comissão de Patrimônio do Poder Legislativo;
- c) receber cópia dos termos de responsabilidade referentes aos bens em uso pelas unidades administrativas da Câmara de Vereadores;
- d) realizar os trâmites de cunho exclusivamente contábil estabelecidos na legislação vigente quanto aos bens em posse do Poder Legislativo, ressalvadas competências relativas a este assunto a serem desempenhadas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º Cada uma das unidades integrantes do Serviço de Controle Patrimonial desenvolverá suas atividades, no âmbito de suas competências, com independência e presteza.

§ 2º O Serviço de Controle Patrimonial subordina-se à Presidência da Câmara de Vereadores, a qual cabe a coordenação geral do mesmo.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Considera-se como formalmente instituídos os órgãos administrativos elencados na presente lei a partir da sua entrada em vigor, devendo, a partir desta data, as atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul adequarem-se ao disposto na presente lei.

Art. 25. Vincula-se:

- I - à Direção Geral o cargo de Diretor Geral;
- II - à Consultoria Jurídica o cargo de Consultor Jurídico;
- III - ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos o cargo de Contador;
- IV - à Assessoria Administrativa o cargo de Assessor Administrativo;
- V - às Assessorias Parlamentares o cargo de Assessor Parlamentar;
- VI - à Assessoria de Imprensa o cargo de Assessor de Imprensa;
- VII - à Assessoria de Bancadas o cargo de Assessor de Bancadas;
- VIII - à Seção de Transporte o cargo de Motorista;
- IX - à Seção de Copa e Limpeza o cargo de Servente.

Parágrafo único. Os cargos vinculados a cada um dos órgãos ou setores da Câmara de Vereadores não apresentam caráter de direção ou chefia, salvo o de Diretor Geral.

Art. 26. Subordinam-se diretamente à Direção Geral todos os órgãos da Câmara de Vereadores, exceto a Consultoria Jurídica, o Serviço de Controle Patrimonial e as Assessorias Parlamentares, estas subordinadas diretamente aos vereadores a que se vincularem; subordinam-se diretamente à Presidência a Direção Geral, a Consultoria Jurídica e o Serviço de Controle Patrimonial, e, indiretamente, os demais órgãos da Câmara Municipal.

Art. 27. As atribuições e tarefas relacionadas com cada um dos órgãos e divisões administrativas da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul mencionados na presente lei deverão ser desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos vinculados aos mesmos.

Parágrafo único. É vedada a transferência de atribuição de um órgão a outro da Câmara Municipal.

Art. 28. Aos órgãos e divisões da Câmara de Vereadores poderão ser atribuídas outras funções e atribuições além das elencadas na presente lei, desde que relacionadas diretamente com aquelas instituídas no presente diploma legal e com as atribuições originais dos cargos neles inseridos.

§ 1º As atividades dos órgãos da Câmara Municipal não deverão conflitar, mas havendo conflito, prevalecerá entre os órgãos conflitantes a atividade que for desempenhada pelo órgão que tiver maior caráter de especificidade técnica e administrativa.

§ 2º As atividades referentes a recursos humanos serão desenvolvidas pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos e pela Direção Geral, seguindo as diretrizes estabelecidas na presente lei, com a superintendência geral do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 29. À Presidência da Câmara de Vereadores e à Direção Geral compete dar o adequado suporte material e físico aos demais órgãos da Câmara Municipal, assegurando o aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 30. O processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, visando assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade a suas ações, considerará também:

- I - A compatibilidade entre a ação e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- II - A relação custo/benefício;
- III - O grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;

IV - A disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação e a observância do princípio da economicidade, bem como dos demais princípios da gestão pública;

V - As informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 31. É de responsabilidade de todos os órgãos da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos do Poder Legislativo, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, de forma parcimoniosa e documentada.

Art. 32. As dúvidas e os casos omissos referentes a presente lei serão dirimidos pelo Presidente da Câmara de Vereadores, podendo, em caso de discordância com a manifestação exarada, serem submetidos a apreciação da Mesa Diretora, cuja decisão será a final.

Parágrafo único. Os requerimentos para arguição de dúvidas e os casos omissos referentes a presente lei deverão ser necessariamente escritos, sendo o prazo para resposta fixado em de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 33. Ficam instituídos:

I - O Manual de Normas e Procedimentos da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, com conteúdo técnico relativo à padronização, normatização operacional e formalização dos processos, serviços e rotinas de natureza administrativa e legislativa da Câmara Municipal.

II - O Manual de Normas de Técnica Legislativa da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, visando a uniformizar as técnicas de redação referentes a todas as matérias a serem produzidas no âmbito da atividade parlamentar e administrativa da Câmara Municipal, bem como a estabelecer modelos para os atos e matérias administrativas e legislativas.

§ 1º Os procedimentos internos de cunho legislativo e administrativo da Câmara Municipal deverão obedecer ao disposto no Manual de Normas e Procedimentos da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, o qual especificará especialmente a forma e a maneira de desenvolvimento dos mesmos.

§ 2º As regras estabelecidas no Manual de Normas de Técnica Legislativa da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, especialmente quanto à padronização dos documentos elaborados em âmbito interno, através das técnicas de redação e dos modelos de documentos instituídos, são de aplicação obrigatória a todas as matérias a terem tramitação interna, exceto àquelas oriundas do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Em até trinta dias após a entrada em vigor da presente lei ser elaborado os manuais mencionados no caput, sob responsabilidade da Assessoria Administrativa, os quais deverão ser ratificados e aprovados mediante ato do Presidente da Câmara de Vereadores, com seus efeitos condicionados a este ato.

§ 4º A Assessoria Administrativa ficará responsável pela observância do atendimento as regras estabelecidas no Manual de Normas de Técnica Legislativa por parte dos órgãos da Câmara de Vereadores, podendo solicitar à unidade que emita atos e documentos em desconformidade com o referido Manual que sane a falha, devendo comunicar qualquer inobservância reiterada à Presidência ou a Direção Geral.

Art. 34. Fica instituído o Organograma da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul, consistindo em representação gráfica da estrutura organizacional da mesma, a ser elaborado pela Assessoria Administrativa, o qual deverá considerar as disposições relativas a estrutura organizacional interna instituídas pela presente lei e ser aprovado mediante ato do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 35. Convalidam-se os atos normativos instituídos antes da presente lei referentes ao funcionamento da estrutura interna da Câmara de Vereadores de Encruzilhada do Sul e a realização de seus procedimentos, ressalvados os atos que conflitem, direta ou indiretamente, no todo ou em parte, com as disposições contidas na presente lei, os quais são considerados como revogados e sem efeito.

Parágrafo único. A dirimção de dúvidas quanto ao disposto no caput do presente artigo obedecerá ao disposto no art. 32.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.549, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Gabinete do Prefeito Municipal, em Encruzilhada do Sul, 30 de outubro de 2017.

ARTIGAS TEIXEIRA DA SILVEIRA,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se

ÁLVARO DAMÉ RODRIGUES  
Vice-Prefeito respondendo pela Secretaria de Administração.