

## **AUTÓGRAFO Nº 91, DE 27 DE OUTUBRO DE 2009**

**APROVA**, nos próprios termos, o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 23/2009, de autoria do Poder Legislativo (Mesa Diretora), que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste e dá outras providências”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D’OESTE**, Estado de São Paulo, faz saber que ela aprovou e o Prefeito MÁRIO CELSO HEINS, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste é constituída dos seguintes órgãos subordinados à Mesa Diretora e das estruturas a eles subordinadas:

I – Diretoria Administrativo-Financeira, com:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Suprimentos e Patrimônio;
- c) Setor de Manutenção e Conservação Predial;
- d) Setor de Apoio Administrativo.

II – Diretoria de Comunicação e Cerimonial, com:

a) Setor de Comunicação;

b) Setor de Cerimonial.

III – Diretoria de Controle, com o Setor de Contabilidade;

IV – Diretoria Legislativa, com:

a) Setor de Processo Legislativo;

b) Setor de Biblioteca e Memória Legislativa.

V – Procuradoria.

**Art. 2º** Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

VIII – efetuar o pagamento das despesas;

IX – fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

X – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XI – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XII – desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara.

#### **§ 1º** Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV – promover programas de integração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII – elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X – elaborar folhas de pagamento;

XI – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

XII – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XIII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; e

XIV – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

## **§ 2º** Compete ao Setor de Suprimentos e Patrimônio:

I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V – fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VII – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VIII – manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

XI - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

XII – gerenciar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

XIII - desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

### **§ 3º** Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Predial:

I – planejar, gerenciar e executar a administração predial, em especial:

a) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

b) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

c) promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

d) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

e) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

f) responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e

g) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

**§ 4º** Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

I – controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

II – controle, guarda, conservação e uso adequado dos veículos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

III – controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta à terceiros, bem como as proposições apresentadas pelos vereadores, formando os respectivos processos, controlando o andamento e os prazos de resposta;

IV – gerir os serviços e sistemas de informática, em especial:

- a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
- b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
- d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- g) elaborar layouts de impressos gráficos;
- h) efetuar a manutenção de programas;
- i) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- j) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- l) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

m) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e

p) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

**Art. 3º** Compete à Diretoria de Comunicação e Cerimonial:

I – promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

II – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

IV – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

**§ 1º** Compete ao Setor de Comunicação:

I – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

II – assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa e organizar entrevistas coletivas e individuais;

III – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do “mailing” pauta;

IV – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

V – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

VI – planejar e coordenar o serviço de fotografia;

VII – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

VIII – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

IX – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

X – promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

XI – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

XII – definir o planejamento do “site”;

XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática;

XIV – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do “website”;

XV – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;

XVI – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

XVII – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

XVIII – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

XIX – coordenar as atividades do sistema de som; e

XX – desempenhar outras atividades relacionadas á comunicação institucional.

**§ 2º** Compete ao Setor de Cerimonial:

- I – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- II – assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- III – programar e organizar visitas oficiais;
- IV – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- V – assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- VI – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
- VII – desempenhar outras atividades relacionadas ao cerimonial.

**Art. 4º** Compete à Diretoria Legislativa:

- I – assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;
- II – controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;
- III – manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;
- IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
- V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

**§ 1º** Compete ao Setor de Processo Legislativo:

- I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;
- II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XIX – elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XX – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXI – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e

XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

**§ 2º** Compete ao Setor de Biblioteca e Memória Legislativa:

I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III – preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca.

**Art. 5º** Compete à Diretoria de Controle:

- I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III – apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;
- V – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VIII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- IX – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- X – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;
- XI – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara;

XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

Propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

XIII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XIV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XV – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XVI – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XVII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XVIII– acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

XIX – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XXI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XXII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXIII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XXIV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXV – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara.

**Parágrafo único** Compete ao Setor de Contabilidade:

I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

IV – emitir os empenhos;

V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os conseqüentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;

X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XIII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; e

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

**Art. 6º** Compete à Procuradoria:

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - propor ações judiciais;

IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

VI – elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;

VII – representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

VIII – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;

IX – assessorar a Mesa Diretora nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis;

X – assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

XI – analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

XII – conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

XIII – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;

XIV – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XV – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XVI – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XVII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XVIII – propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XIX – desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

**Parágrafo único** A Procuradoria será chefiada pelo Procurador-Geral da Câmara, a quem compete coordenar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.

## **CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS**

**Art. 7º** Compete aos Assessores Parlamentares:

- I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III – elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI – assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII – organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII – colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
- IX – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

**Art. 8º** A Assessoria Técnica, órgão subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem as seguintes competências:

- I – assessorar o presidente na elaboração e execução de projetos;

II – assessorar os vereadores na elaboração e execução de projetos;

III – assessorar os vereadores nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Prefeitura;

IV – coordenar a elaboração, quando solicitado pelo Presidente da Mesa, de estudos e análises técnicas sobre as ações da Câmara, evitando duplicidade de funções com os demais órgãos e propiciando a participação dos mesmos no processo de discussão, mantendo-se a discricção e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório;

V – monitorar e subsidiar as ações de relacionamento da Câmara com outras esferas governamentais, fomentando o intercâmbio com organismos que propiciem melhoria das condições de gestão das políticas públicas municipais;

VI – desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;

VII – promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;

VIII – desempenhar outras atividades de assessoramento técnico necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.

### **CAPÍTULO III DAS ASSISTÊNCIAS**

**Art. 9º** As Diretorias e a Presidência contarão com assistência técnica voltada ao auxílio na gestão e monitoramento dos processos e procedimentos da área de atuação da unidade.

### **CAPÍTULO IV**

## **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 10** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** As atribuições dos cargos em comissão são definidas pela unidade organizacional em que está lotado, conforme competências definidas nesta Lei.

**§ 2º** O empregado concursado nomeado para cargo em comissão perceberá uma gratificação correspondente à diferença entre o salário do seu emprego e o atribuído ao cargo em comissão ocupado, definido no Anexo I desta Lei.

**Art. 11** A nomeação para os cargos em comissão e a designação para função de confiança é de competência do presidente da Câmara.

**Art. 12** A nomeação para os cargos de assessor parlamentar observará:

- I – a indicação do Vereador;
- II – o limite de gasto de R\$ 5.200,00 com salários de assessores por Vereador, considerando o nível atribuído, conforme Anexo Único;
- III – o limite de até 04 (quatro) assessores parlamentares por Vereador.

**Art. 13** Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara o mínimo de 75% das vagas dos cargos de Chefe de Setor.

**Art. 14** Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidos no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo único** O empregado concursado designado para função de confiança perceberá uma gratificação não incorporável enquanto perdurar a designação, calculada sobre o seu salário base.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 15** Nos dois primeiros anos de vigência desta Lei, admite-se que o Assessor Parlamentar IV esteja cursando o Nível Médio.

**Art. 16** As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 17** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.025, de 08 de outubro de 2007.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 27 de outubro de 2009.

**ANÍZIO TAVARES DA SILVA**  
**SILVA**

-Presidente-

**ADEMIR JOSÉ DA**

-Vice-Presidente-

**CARLOS A. PORTELLA FONTES**  
**SILVA**

-1º Secretário-

**LAERTE ANTONIO DA**

-2º Secretário-

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal, em 28 de outubro  
de 2009.

**DAISY MAC-KNIGHT PETRINI**

-Chefe de Secretaria-