



[Versão para  
impressão](#)

LEI COMPLEMENTAR Nº 31/2009 De 18 de março de 2009

DISPOE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS [252/05](#), [308/05](#) E [422/06](#), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, aprovou e eu PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte lei.

## TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º** Esta Lei estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, bem como a organização das competências e serviços que a compõem.

**Art. 2º** Integram a estrutura da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande os seguintes órgãos:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da 1º Vice- Presidência;
- c) Gabinete da 2º Vice- Presidência;
- d) Gabinete da 1ª Secretária;
- e) Gabinete da 2ª Secretária;
- f) Departamento de Comunicação Social;
- g) Departamento de Apoio à Cidadania.

III - Órgãos de Apoio Legislativo;

- h) Gabinete da Liderança do Governo;
- i) Gabinete dos Vereadores;

IV - Procuradoria Geral;

V - Departamento Geral do Legislativo;

VI - Departamento Administrativo;

VII - Assessoria Geral do Legislativo;

VIII - Controladoria Interna

## TÍTULO II DOS SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

**Art. 3º** Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO II DA MESA DIRETORA

**Art. 4º** A Mesa Diretora é Órgão colegiado e decidirá sempre pela maioria dos seus membros, conforme as atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 5º** Compete a Mesa Diretora nomear os servidores para os cargos de provimento em comissão.

### SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 6º** O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 7º** As classes que compõem o Gabinete da Presidência, são as seguintes:

I - Chefe do Gabinete da Presidência;

**Art. 8º** Compete à Chefia do Gabinete da Presidência:

a) organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as

tarefas;

b) estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a Presidência e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes;

c) organizar os documentos e arquivos da Presidência, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;

d) organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;

e) preparar, receber e expedir a correspondência da Presidência;

f) prestar assessoria administrativa, em geral, ao Presidente;

g) providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Presidência;

h) exercer outras atividades delegadas pelo Presidente.

## SEÇÃO II

### DO GABINETE DA PRIMEIRA E SEGUNDA SECRETARIA

**Art. 9º** O Gabinete da Primeira Secretaria será dirigido pelo Primeiro Secretário da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 10.** O Gabinete da Segunda Secretaria será dirigido pelo Segundo Secretário da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 11.** As classes que compõem o Gabinete da Primeira e Segunda Secretaria, são as seguintes:

I - Assessoria de 1º Secretaria;

II - Assessoria de 2º Secretaria.

**Art. 12.** Compete à Assessoria da Primeira e Segunda Secretaria:

a) organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas;

b) estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre o Gabinete, a Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes;

c) organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;

d) organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;

e) preparar, receber e expedir a correspondência;

f) prestar assessoria administrativa, em geral;

g) providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete;

h) exercer outras atividades delegadas pelos secretários.

### SEÇÃO III

#### DO GABINETE DO PRIMEIRO E SEGUNDO VICE-PRESIDENTE

**Art. 13.** O Gabinete do 1º Vice-Presidente será dirigido pelo 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 14.** O Gabinete do 2º Vice-Presidente será dirigido pelo 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 15.** As classes que compõem os gabinetes do 1º e 2º Vice-Presidente, são as seguintes:

I - Assessoria do 1º Vice-Presidente;

II - Assessoria do 2º Vice-Presidente;

**Art. 16.** Compete à Assessoria dos gabinetes do 1º e 2º vice-presidente:

a) organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas;

b) estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a os Gabinetes, o gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes;

c) organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;

d) organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;

e) preparar, receber e expedir a correspondência;

f) prestar assessoria administrativa, em geral;

g) providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete;

h) exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL

**Art. 17.** Ao Departamento de Comunicação Social será orientada por seu Diretor, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 18.** Compete ao Departamento de Comunicação Social:

- a) propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- b) divulgar para a imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- c) manter contato com os órgãos de comunicação;
- d) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- e) estabelecer cooperação com o Assessor de Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- g) organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- h) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras;
- i) dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.

## SEÇÃO V

### DO DEPARTAMENTO DE APOIO À CIDADANIA

**Art. 19.** Ao Departamento de Apoio a Cidadania será orientada por seu Diretor, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 20.** Ao Departamento de Apoio à Cidadania compreende o serviço da Câmara Municipal responsável por promover e executar programas de atendimento social, bem como de assessorar tecnicamente a Mesa Diretora e aos Vereadores no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre o impacto social de projetos em estudo ou em tramitação.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO

## SEÇÃO I

### DO GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO

**Art. 21.** O Gabinete da Liderança do Governo será dirigido pelo vereador indicado pelo executivo municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 22.** A classe que compõe o Gabinete da Liderança do Governo, é a seguinte:

I - Assessoria da Liderança do Governo;

**Art. 23.** Compete à Assessoria da Liderança do Governo:

- a) organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas;
- b) organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;
- c) preparar, receber e expedir a correspondência da Presidência;
- d) prestar assessoria administrativa ao Gabinete da Liderança do Governo;
- e) providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Liderança do Governo;
- f) exercer outras atividades delegadas pelo Vereador Líder do Governo.

## SEÇÃO II

### DO GABINETE DOS VEREADORES

**Art. 24.** O Gabinete de cada vereador será dirigido por assessoria indicada pelo vereador, responsáveis pela assistência direta ao respectivo titular nos atos de seu interesse, desde que guardada a relação com o exercício do mandato.

**Art. 25.** Compõe o Gabinete do Vereador a classe de 02 (duas) assessorias, legislativas por vereador.

§ 1º O provimento do cargo em comissão de Assessor Legislativo, será procedido por Ato Oficial, em atendimento à indicação do Vereador titular, e, nomeado pelo Presidente da Câmara.

§ 2º O Vereador é o responsável imediato pela exação dos assessores de seu gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais;

§ 3º A indicação, através de formulário próprio, deverá estar acompanhada da documentação referente a identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

**Art. 26.** Compete à Assessoria da Gabinete do Vereador:

- a) organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas
- b) organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;
- c) preparar, receber e expedir a correspondência do Vereador;
- d) prestar assessoria administrativa ao Vereador;
- e) exercer outras atividades delegadas pelo Vereador.

## CAPÍTULO V

### DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 27.** A Procuradoria Geral da Câmara Municipal será dirigida pelo Procurador Geral, ocupante de cargo de provimento em comissão e integrados por servidores efetivos e comissionados da área de Direito e de apoio administrativo.

**Art. 28.** Compete à Procuradoria Geral

- a) prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Diretoria Geral da Câmara, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica;
- b) emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;
- c) emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;
- d) elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- e) representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;
- g) supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- h) atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- i) realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

## CAPÍTULO V

### DO DEPARTAMENTO GERAL DO LEGISLATIVO

**Art. 29.** A Departamento Geral do Legislativo exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades gerais do Legislativo, no limite da sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara, além das contidas no artigo seguinte.

**Art. 30.** Compete ao Departamento Geral do Legislativo:

- a) prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Diretora nos aspectos político, administrativo e funcional, em especial quanto ao Processo Legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos do Legislativo;
- b) orientar e coordenar os serviços e atividades atribuídas ao Diretor Administrativo, Procurador Geral e aos Chefes de Divisão, em geral;
- c) orientar o cumprimento das Leis, Resoluções, Portarias, Ordens-de-Serviço e demais atos administrativos
- d) propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;
- e) orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a

- otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal;
- f) orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quanto necessária;
  - g) aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Diretora;
  - h) supervisionar a organização da "ordem-do-dia" e das matérias sujeitas à deliberação do Plenário;
  - i) aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;
  - j) supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;
  - k) coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 31.** Ao Departamento Administrativo será exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas em geral da Câmara Municipal, tais como expediente atendimento ao público, conservação e manutenção predial, documentação, administração de recursos humanos, contabilidade, orçamento e finanças, informática entre outras, além das definidas nos Artigos seguintes desta Lei:

**Art. 32.** Ao Departamento Administrativo, subordinada à Diretoria Geral do Legislativo, é composta das seguintes Divisões:

I - Divisão de Expediente;

II - Divisão de Recursos Humanos;

III - Divisão de Contabilidade;

IV - Divisão de Programação e Liquidação da Despesa;

V - Divisão de Patrimônio, Compras e Almojarifado;

V - Divisão de Documentação;

VI - Divisão de Informática;

**Art. 33.** Compete ao Departamento Administrativo:

a) supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e



outros de interesse do público;

b) orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;

c) executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;

d) administrar as atividades relacionadas com o controle orçamentário e a execução da despesa;

e) supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade públicas;

f) administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;

g) controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

h) supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral

i) supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal;

j) controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

k) promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara;

l) encaminhar ao Diretor Geral do Legislativo consultas relativas à aplicação da legislação pertinente às competências das Divisões;

m) manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;

n) preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;

o) submeter à apreciação do Diretor Geral do Legislativo as alterações ou inclusões de procedimentos que visem a eficiência dos serviços da Câmara Municipal;

#### SUB-SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 34.** A Divisão de Expediente será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 35.** Compete a Divisão de Expediente:

a) executar os serviços de protocolo, controle e distribuição e expedição da correspondência da Câmara Municipal;

b) formalizar os atos oficiais que serão assinados pelo Presidente e 1º Secretário, assim como preparar o expediente a ser assinado ou despachado;

c) preparar e promover o registro das atas relativas às reuniões do

Plenário;

- d) promover o registro dos pareceres e relatórios das Comissões;
- e) organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
- f) elaborar os atos da Mesa Diretora, da Presidência, do 1º Secretário, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de Leis, editais, Certidões, as Leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- g) minutar e preparar certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- h) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- i) fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações e Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- j) prestar serviços de secretariado às reuniões do Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias e a outras atividades das Comissões;
- k) exercer outras atividades delegadas pelo Diretor Geral do Legislativo ou pelo Diretor Administrativo.

## SUB-SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 36.** A Divisão de Recursos Humanos será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 37.** Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- a) organizar e executar todas atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- b) elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;
- c) manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;
- d) preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a legislação em vigor;
- e) diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal;
- f) organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
- g) Gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal;
- h) manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- i) apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
- j) Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

SUB-SEÇÃO III  
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 38.** A Divisão de Contabilidade será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 39.** Compete a Divisão de Contabilidade:

- a) controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- b) elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
- c) elaborar o balanço anual da Câmara Municipal;
- d) elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- e) escriturar livros contábeis;
- f) orientar a Mesa Diretora, em conjunto com a Divisão de Programação e Liquidação da Despesa, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;
- g) preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- h) executar outras atividades específicas da área contábil.

SUB-SEÇÃO IV  
DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

**Art. 40.** A Divisão de Programação e Liquidação da Despesa será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 41.** Compete a Divisão de Programação e Liquidação da Despesa:

- a) preparar os documentos de empenho e liquidação das despesas da Câmara Municipal;
- b) instruir os processos de pagamento;
- c) preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- d) providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal;
- e) verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando ao Diretor Geral do Legislativo qualquer ocorrência;
- f) controlar numerários e saldos bancários;
- g) elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pelo Diretor Geral do Legislativo;
- h) controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- i) preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal.

SUB-SEÇÃO V

## DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO

**Art. 42.** A Divisão de Patrimônio, Compras e Almojarifado será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 43.** Compete a Divisão de Patrimônio, Compras e Almojarifado:

- a) executar as atividades relacionadas à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- b) executar as atividades relacionadas ao cadastramento, registro e inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- c) dar parecer sobre a viabilidade ou não da baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;
- d) organizar e executar a aquisição, guarda, controle, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;
- e) promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- f) elaborar cartas-convite ou editais de convocação dos interessados em participar das licitações, submetendo-os ao parecer da Procuradoria Geral;
- g) conhecer, para correta aplicação, a legislação federal e municipal que disciplina as compras no serviço público;
- h) realizar outras tarefas correlatas.

### SUB-SEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

**Art. 44.** A Divisão de Documentação será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 45.** Compete a Divisão de Documentação:

- a) promover as atividades de recebimento, registro e arquivo das proposições e documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;
- b) autorizar o exame, pelos interessados, de processos e expedientes sob a guarda da Divisão;
- c) propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;
- d) orientar e supervisionar as atividades de tramitação de documentos e processos nos setores e nas Comissões da Câmara Municipal;
- e) revisar a documentação contida nos processos administrativos, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes;
- f) elaborar, conforme critérios técnicos e legais a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua

aplicação;

g) promover levantamentos de dados, elaborar diagnósticos e exercer controle normativo das atividades arquivísticas;

h) assegurar a proteção física do acervo da Câmara e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;

i) prestar as informações e esclarecimentos sobre os documentos de valor histórico, colocando à disposição, para consulta dos interessados, o acervo sob a guarda da Divisão;

j) exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

## SUB-SEÇÃO VII

### DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

**Art. 46.** A Divisão de Informática será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 47.** Compete a Divisão de Informática:

a) elaborar e executar programa de informatização de todos os setores da Câmara Municipal;

b) dar parecer sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática;

c) providenciar a emissão de relatórios informatizados para atender as diversas finalidades dos setores da Câmara Municipal;

d) orientar os usuários de sistemas informatizados sobre a correta operacionalização dos mesmos;

e) propor à Diretoria Geral do Legislativo a forma que deverá ocorrer o fluxo de informações e outros dados internamente, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos;

f) propor treinamento para os usuários de sistemas ou programas informatizados tornando-os mais eficientes na utilização dos recursos disponíveis;

g) solicitar reparos nos equipamentos de informática, quando necessários;

h) verificar a manutenção dos sistemas de informação da Câmara Municipal, de modo que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários;

i) executar outras atividades na área da informática.

## CAPÍTULO VI

### DO CONTROLADOR INTERNO

~~**Art. 48.** A Controladoria Interna da Câmara Municipal será dirigida pelo Controlador Interno, ocupante de cargo de provimento em comissão e integrados por servidores efetivos e comissionados de apoio~~

~~administrativo.~~

**Art. 48.** A Controladoria Interna da Câmara Municipal será dirigida pelo Controlador Interno, ocupante de cargo de provimento efetivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 38/2010)

**Art. 49.** Compete ao Controlador Interno:

- a) prestar assessoria e consultoria administrativa à Mesa Diretora, à Diretoria Geral da Câmara, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza administrativa;
- b) emitir pareceres administrativos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;
- c) emitir pareceres administrativos sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara, quando solicitado;
- d) supervisionar os procedimentos legais relativos aos atos internos;
- e) demais obrigações legais na forma do Art.31 da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000 e Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

## CAPÍTULO VII

### DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 50.** A Assessoria da Presidência exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades gerais junto à Presidência da Câmara, no limite da sua competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara, além das contidas no artigo seguinte.

**Art. 51.** Compete ao de Assessoria da Presidência:

- a) prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, fazer pesquisa e orientar às Comissões Permanentes,
- b) elaborar a redação dos respectivos documentos, dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara, compreendendo assessoria, arquivo, protocolo.
- c) realizar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência

## CAPÍTULO VIII

### DA ASSESSORIA DA MESA

**Art. 52.** A Assessoria da Mesa exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades gerais da Mesa Diretiva, no limite da sua

competência e das atribuições conferidas pelo Presidente da Câmara, além das contidas no artigo seguinte.

**Art. 53.** Compete à Assessoria da Mesa:

- a) supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal;
- b) executar serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa;
- c) manter o arquivo central da Câmara
- d) receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivos da Câmara
- e) conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- f) proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara;
- g) organizar e manter atualizado o cadastro dos Projetos de Lei e Leis Municipais;
- h) proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de vereadores, relativos a suas Sessões
- i) ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- j) coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos vereadores e do público em geral;
- k) exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

## CAPÍTULO IX

### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

~~Art. 54.~~ A Assessoria Administrativa exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela execução de atividades gerais da Câmara Municipal e conferidas pelo Departamento Administrativo além das contidas no artigo seguinte. (Revogado pela Lei Complementar nº 38/2010)

~~Art. 55.~~ Compete à Assessoria Administrativa:

- ~~a) receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados, afixar avisos de orientação ao público;~~
- ~~b) anotar e transmitir reclamações e sugestões e encaminhá-las ao Chefe da Divisão;~~
- ~~c) digitar expedientes, fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara, vedar a entrada de pessoas não autorizadas;~~
- ~~d) receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas, auxiliando recebimento e armazenamento de suprimentos em geral, arrumar e remover móveis, máquinas e qualquer outro tipo de material, operar máquinas copiadoras e fazer-lhes a manutenção de rotina;~~

- ~~e) solicitar a presença da assistência técnica requisitar material de expediente, apresentar relatório mensal das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas, operar aparelhos de fax e scanner, encaminhar os documentos recebidos por fax aos destinatários, sob protocolo,~~
- ~~f) atender fornecedores externos e internos; organizar eventos e viagens em nome da Câmara de Vereadores.~~
- ~~g) cuidar da agenda de telefones.~~
- ~~h) realizar demais tarefas relacionadas à rotina administrativa.~~
- ~~i) operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente, auxiliando no fornecendo informações e desempenhando serviços gerais.~~
- ~~j) exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento das atividades desta Câmara Municipal. (Revogado pela Lei Complementar nº [38/2010](#))~~

~~Art. 56. Os cargos de assessor administrativo, de que trata o Artigo 56 desta Lei serão extintos com a posse dos aprovados em concurso público para ocupar os cargos descritos na Lei Municipal nº [253/2005](#). (Revogado pela Lei Complementar nº [38/2010](#))~~

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 57. A Diretoria Geral do Legislativo submeterá à Mesa Diretora a definição da lotação dos servidores da Câmara Municipal, conforme as atribuições dos cargos e finalidades dos setores.~~

~~Art. 58. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.~~

~~Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/03/2009, ficando recepcionado por esta Lei todo o contido no Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Fazenda Rio Grande - Resolução nº 001/2006; revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais de nº [252/05](#), [308/05](#) e [422/06](#).~~

Fazenda Rio Grande, 18 de março de 2009.

Luis Francisco dos Santos  
Prefeito Municipal