

LEI MUNICIPAL Nº 3.570, DE 29 DE JUNHO DE 2007.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui Organograma da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

O P R E F E I T O D E S A R A N D I, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sarandi está assim constituída:

I - Mesa Diretora;

II - Secretaria

III - Departamento de Contabilidade e Finanças;

IV - Departamento de Recursos Humanos;

V - Departamento de Informática;

VI - Departamento de Comunicação Institucional;

VII - Departamento de Apoio Legislativo.

CAPÍTULO II
DA MESA DIRETORA

Art. 2º Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I - Diretor de Secretaria;
- II - Assessoria Técnica Legislativa;
- III - Assessoria Técnica Jurídica;
- IV - Serviço Técnico Contábil;
- V - Serviço Técnico Cerimonial;
- VI - Controle Interno.

Parágrafo único. Integrará a estrutura da Assessoria Técnica Jurídica o Setor de Práticas Processuais.

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 3º O Departamento de Contabilidade e Finanças fica constituído dos seguintes setores:

- I - Setor de Contabilidade, Planejamento e Controle Orçamentário;
- II - Setor de Finanças e Tesouraria;
- III - Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV - Setor de Compras e Licitações.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 4º O Departamento de Recursos Humanos fica constituído do seguinte setor:

- I - Setor de Administração de Recursos Humanos e Pessoal.

Parágrafo único. Este departamento ficará a cargo da Secretaria até a nomeação de responsável pelo mesmo.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 5º O Departamento de Informática é constituído apenas pelo próprio departamento, sem divisões subordinadas e ficará a cargo da Secretaria até a nomeação de responsável pelo mesmo.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA

Art. 6º À Secretaria da Câmara Municipal compete:

I - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa;

II - A execução do processo legislativo, de acordo com as deliberações da mesa Diretora, e a ela estão diretamente subordinadas, entre outros órgãos:

- a) O Departamento de Recursos Humanos;
- b) O Departamento de Informática;
- c) O Departamento de Apoio Legislativo;
- d) O departamento de manutenção;
- e) O setor de protocolo geral
- f) O setor de elaboração de documentos e de recepção e de expedição correspondências.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 7º O Departamento de Comunicação Institucional fica constituído do seguinte setor:

I - Setor de Imprensa e Divulgação.

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 8º O Departamento de Apoio Legislativo fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Processo Legislativo;

II - Setor de Redação e Revisão;

III - Setor de Arquivo.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 9º São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal as constantes do art. 35 - Regimento Interno.

Art. 10 Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal compete:

I - à Assessoria Técnica Jurídica:

- a) Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- b) Promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;
- c) Representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de Sarandi judicialmente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- d) Manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao TCE-RS;
- e) Exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;
- f) Elaborar pareceres administrativos e jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora, da Câmara Municipal e dos vereadores;
- g) Pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhado pela legislação;
- h) Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos vereadores;
- i) Preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- j) Acompanhar as atividades legislativas;
- k) Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

II - ao Serviço Técnico Cerimonial:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- b) Emitir convites e recepcionar os convidados para atos solenes da Câmara Municipal;
- c) Assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas Sessões Solenes e Especiais;
- d) Organizar as Sessões Solenes e Especiais;
- e) Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

III - à Assessoria Técnica Legislativa:

- a) Assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;
- b) Auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposituras de sua competência;
- c) Manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposituras, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- d) Assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- e) Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

IV - ao Serviço técnico Contábil:

- a) Supervisionar os serviços fazendários;
- b) Realizar estudo e pesquisa para estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da câmara;
- c) Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade;
- d) Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle de quantos arrecadem rendas;
- e) Realizem despesas, administrem bens do legislativo;
- f) Realizar estudos financeiros e contábeis;
- g) Emitir pareceres sobre operações de crédito;
- h) Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- i) Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;
- j) Organizar a proposta orçamentária;
- k) Supervisionar a prestação de contas de fundo e auxílio recebidos pela câmara;
- l) Assinar balanços, balancetes, cheques;
- m) Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos;
- n) Escriturar contas correntes diversas;
- o) Elaborar folha de pagamento;
- p) Controle cartão ponto e efetividade dos funcionários do legislativo;
- q) Organizar boletins de receita e despesas;
- r) Elaborar chips de caixa, róis e empenhos, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e chips de arrecadação;
- s) Examinar processos de prestação de contas;
- t) Conferir guias de juro e apólices;
- u) Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- v) Executar outras tarefas correlatas, realizar a escrituração dos bens patrimoniais junto a controle contábil, afim de demonstração nos relatórios, balancetes, enfim, fazer todas as atividades pertinentes ao setor de contabilidade;
- w) Fazer as compras e as competentes licitações, juntamente com a secretaria.

V - ao Diretor de Secretaria compete:

- a) Assessorar a Mesa Diretora e o Presidente nas suas atividades administrativas, propondo

medidas relativas ao serviço e aos funcionários;

b) Assessorar a Mesa Diretora e o Presidente nas sessões plenárias;

c) Dirigir e executar o registro das atividades que envolvem o processo legislativo;

d) Escriutar e controlar os projetos e proposições em tramitação na Câmara Municipal, observando os prazos regimentais;

e) Receber, escriutar e controlar, bem como publicar as proposições em pauta e/ou Ordem do Dia;

f) Elaborar a redação final dos projetos e demais proposições aprovadas nas sessões e, após a assinatura do Presidente, encaminhá-las ao Executivo Municipal e/ou órgãos competentes, com cópia para o arquivo do Legislativo Municipal;

g) Elaborar, controlar, visar e publicar, depois de assinado pelo Presidente e pelo Secretário, a legislação, resoluções, decretos, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;

h) Elaborar e manter o controle das inscrições dos oradores para grande expediente;

i) Controlar a presença dos Senhores Vereadores nas sessões plenárias e informar ao departamento de contabilidade e finanças as faltas, para que sejam efetuados os competentes descontos;

j) Elaborar editais e matérias regimentais para que sejam publicadas na imprensa, conforme determinação do Presidente, Mesa Diretora e legislação superior;

k) Elaborar a redação e providenciar a expedição das correspondências, ofícios, telegramas, resultado do processo legislativo e também àqueles determinados pela Mesa Diretora, pelo Presidente;

l) Receber e protocolizar toda a correspondência recebida pela Câmara Municipal;

m) Comunicar ao órgão competente a efetividade dos servidores;

n) Organizar os períodos de férias dos servidores, redigindo as competentes portarias concessivas;

o) Fazer e visar certidões, efetuando as competentes buscas nos arquivos da Câmara Municipal;

p) Atender ao público, encaminhando-o e orientando-o, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos;

q) Apresentar na época determinada os competentes relatórios afetos à Secretaria:

r) Determinar em tempo hábil as providências legais indispensáveis ao funcionamento e à regularidade das sessões da Câmara Municipal;

s) Manter o prédio do Poder Legislativo, sugerindo medidas para sua manutenção e melhorias, bem como manter os próprios utilizados pela Câmara Municipal;

t) Gerenciar e manter a frota de veículos da Câmara Municipal;

u) Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

v) Executar medidas com vistas aos serviços de manutenção do mobiliário, material de informática e outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

w) Elaborar requisições de diárias;

x) Realizar a organização e protocolo de sessões especiais e solenes

y) Assessorar o Gabinete do Presidente no desempenho de suas atribuições, compromissos oficiais, coordenação da agenda, representação social, acompanhamento de despachos, recepção, recebimento e triagem do expediente, organização de atividades solenes e culturais da casa;

z) Responsabilizar-se pelo patrimônio da Câmara e realizar outras atribuições pertinentes

fixadas em regulamento específico.

VI - ao Controle Interno:

- a) Realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias nos órgãos da Câmara Municipal de Sarandi;
- b) Elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- c) Analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- d) Emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- e) Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 11 Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

I - assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Sarandi;

II - autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com o Departamento Administrativo, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

III - autorizar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;

V - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

VI - elaborar o orçamento e controlar sua execução;

VII - processar as despesas;

VIII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IX - movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;

X - fazer as compras e as licitações em conjunto com a secretaria;

XII - elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agentes políticos, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;

XIII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoais;

II - formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

III - autorizar e processar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, competindo à Secretaria confeccionar a competente portaria de nomeação e tomando as providências necessárias em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - autorizar e processar o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, competindo à Secretaria confeccionar a competente portaria, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V - designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licenças e abonar falta;

VI - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e de recursos humanos;

VII - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 13 Ao Departamento de Informática compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados da Câmara Municipal de Sarandi;

II - promover a informatização de todos os serviços do Poder Legislativo Municipal;

III - assessorar nos servidores da Secretaria relativamente à aquisição de bens e serviços de informática;

IV - promover e executar no que for possível os serviços de manutenção dos equipamentos de informática de propriedade da Câmara Municipal;

V - promover inclusive através de terceiros e com a orientação do Departamento de Recursos Humanos, treinamentos visando à capacitação dos servidores do Poder Legislativo Municipal na área de informática;

VI - supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência;

VII - manter, em conjunto com o Departamento de Comunicação Institucional, a página da Câmara Municipal de Sarandi na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;

VIII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 14 Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

I - coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais vereadores no contato com órgãos de imprensa - falada, escrita e televisiva;

III - manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de Sarandi na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;

IV - manter a hemeroteca do Poder Legislativo;

V - elaborar informativo interno;

VI - manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;

VII - elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;

VIII - gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou que o

mesmo tenha interesses;

IX - apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;

X - gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;

XI - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 15 Ao Departamento de Apoio Legislativo compete:

I - orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;

II - elaboração e digitação, após solicitação dos vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), além de requerimentos, indicações e moções;

III - elaboração e digitação das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas);

IV - elaboração e digitação das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas);

V - arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;

VI - arquivamento dos documentos referentes ao contato com o Poder Executivo;

VII - assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;

VIII - elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;

IX - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16 (Revogado pela Lei nº 4334/2014)

Art. 17 (Revogado pela Lei nº 4334/2014)

Art. 18 (Revogado pela Lei nº 4334/2014)

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 O Departamento de Recursos Humanos e a Secretaria providenciarão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação, e de conformidade com a presente Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Permanentes do Poder Legislativo do Município de Sarandi, junto às respectivas unidades subordinadas da Câmara Municipal.

Art. 20 A Secretaria e os Departamentos da Câmara Municipal providenciarão a elaboração de seus respectivos Regimentos Internos.

Parágrafo único. Os Regimentos Internos deverão conter as atribuições de cada um de seus setores.

Art. 21 É parte integrante desta Lei o Anexo IV, contendo o organograma da Câmara Municipal e de todos os seus Departamentos, incluindo o organograma com as siglas das unidades administrativas e o Anexo V, que instituí as siglas das unidades administrativas de uso nas dependências e documentos da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SARANDI(RS), EM 29 DE JUNHO DE 2007.

Reinaldo Antônio Nicola
Prefeito Municipal

Ulisses Afonso Toazza
Secretário da Administração e

Planejamento[...]

(Revogado pela Lei nº 4334/2014)[...]

(Revogado pela Lei nº 4334/2014)[...]

(Revogado pela Lei nº 4334/2014)

MESA DIRETORA				
		PRESIDENTE		
ASSESSORIA JURIDICA	CONTABILIDADE E FINANÇAS	SECRETARIA	ASSESSORIA DE IMPrensa	CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
	DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	AGENTE MANUTENÇÃO		

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/01/2019