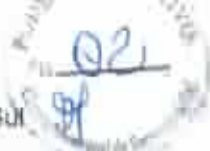




CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



Proposição nº 20074/2016

Registro nº

Exmo Sr

José Carlos Dutra dos Santos

Presidente da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul/RS.

SECRETARIA DA MESA	
O presente expediente, foi apresentado em Plenário.	
Em	19 / 04 / 2016
Nº	39 reunião de 48 horas
Ass. 139 Leg. 1ª Turma	
Ver. Secretário	

De: **Mesa Diretora**

ASSUNTO: Encaminha proposição pedindo aprovação ao projeto de lei que "*Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul*"

Os Vereadores signatários, abaixo subscritos, vêm à presença de Vossa Excelência, respeitosamente, para requerer seja levado à Plenário o Projeto de Lei em anexo, com fundamento nas seguintes

JUSTIFICATIVAS:

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

Os Vereadores que subscrevem a presente, submetem à apreciação e deliberação do Plenário desta Casa, o incluso Projeto de Lei que "*Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul*".

A estrutura dos serviços auxiliares dos poderes legislativos municipais vem sendo debatida constantemente nas vias jurídicas do nosso país, restando cada vez mais evidenciado o entendimento no sentido de que uma Câmara de Vereadores deve obedecer ao disposto no art. 37, caput e inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil. A jurisprudência do Supremo Tribunal Federal entende que a exigência do concurso público para a investidura em cargo público deve ser interpretada com o máximo rigor.

Imbuídos do esforço no sentido de adequar a estrutura dos serviços auxiliares da Câmara de Vereadores à realidade do momento atual do Brasil, e com foco no bom desenvolvimento das suas funções em prol da comunidade, apresentamos o presente projeto que busca, através da redução do número de funções de confiança a serem exercidas por cargos providos em comissão, e da reserva de funções de confiança a serem exercidas exclusivamente



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



por servidores efetivos, adequar a estrutura administrativa às disposições constitucionais.

O número total de funções de confiança no presente projeto é de 48 (quarenta e oito), sendo que 08(oito) somente podem ser preenchidas por servidores do quadro efetivo da Câmara. Os padrões de remuneração para as funções de confiança são idênticos aos quatro principais padrões da de cargo em comissão ou função gratificada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, conforme previsto na Lei Municipal nº 3617/2014.

Assim Senhores Vereadores, firme nas razões agora demonstradas, é que submetemos a apreciação plenária esse projeto de lei.

Sapucaia do Sul, 04 de julho de 2016.

José Carlos Dutra dos Santos
(Caco)
Presidente da Câmara
Sapucaia do Sul



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



LEI Nº....., de de de 2016.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, com fundamento no art. 82, III da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte, LEI:

Art. 1º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I- GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II- PROCURADORIA LEGISLATIVA;
- III- ASSESSORIA DA MESA DIRETORA
- IV- SUPERINTENDÊNCIA GERAL;
- V- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- VI- DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
- VII- DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
- VIII- GABINETES LEGISLATIVOS;

Art. 2º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo compreende:

I- As funções de confiança são destinadas ao atendimento das funções de direção, coordenação, supervisão, chefia, assessoramento, e também outras atividades que envolvam liame de fidúcia, cujas atribuições são estabelecidas a partir do conteúdo ocupacional respectivo, e serão compostas através dos cargos comissionados (CC) e/ou funções gratificadas (FG) criados no âmbito de cada órgão referido no artigo anterior, na forma prevista pela presente Lei.

II- O quadro de funcionários efetivos, instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

Parágrafo Único - Os requisitos para provimento dos cargos comissionados e das funções gratificadas criadas por esta lei estão estabelecidos no Anexo I.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 3º. O órgão que assiste direta e indiretamente ao Presidente, no exercício de suas funções políticas e administrativas, é o GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

Art. 4º. Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA compete:

I - A coordenação das relações do Presidente com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou remetendo ao órgão competente;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



II - A assessoria ao Presidente em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - A coordenação e o registro do expediente recebido pelo Presidente e da expedição dos seus atos;

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Promover ações conjuntamente com os demais órgãos da Casa visando a apuração e a solução das questões relativas à administração;

VI - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público;

VII - Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VIII - dirigir o cerimonial do Presidente e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;

IX- Receber documentação e correspondência endereçada ao presidente, providenciando na abertura de protocolo administrativo em ato subsequente.

Art. 5º. O GABINETE DA PRESIDÊNCIA terá a estrutura que segue, ficando criadas no seu âmbito as seguintes funções de Confiança:

I - 01(hum) "CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA" padrão CC5 ou FG5, com as atribuições de:

a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete da Presidência, objetivando o desenvolvimento das atividades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, gerenciar e prover preparo do expediente;

b) Realizar a interatividade do Gabinete da Presidência com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;

c) Preparar os expedientes, os despachos e os ofícios de exclusiva competência do Presidente, proceder a lavratura dos atos de origem da Presidência e demais atos administrativos correlatos;

d) Assistir e dar suporte ao Presidente em suas atividades internas e externas;

e) Organizar a agenda parlamentar do Presidente;

f) Realizar a divulgação das atividades do Presidente, interagindo com os órgãos de imprensa.

g) Elaborar as Ordens de Serviço da Presidência;

h) Firmar o recebimento de correspondências, notificações e comunicações destinadas ao Presidente da Câmara de Vereadores;

i) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo; orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones: (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- j) Redigir manifestações, relatórios e atas relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, nas comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro;
- k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, sugerindo providências relativamente a precedentes e rotinas estabelecidas pela Câmara de Vereadores;
- l) Realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente, que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar;
- m) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário.
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Controlar a efetividade e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- p) Elaborar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- q) Representar o Presidente da Câmara de Vereadores mediante designação
- r) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

II - 02(dois) Assessores de GABINETE DA PRESIDÊNCIA, padrão CC4 ou FG4, com atribuições de:

- a) Ordenar e organizar os documentos da Presidência, correspondência expedida e recebida, classificando e distribuindo-as ao setor competente.
- b) Assessorar o presidente, mediante designação, para quaisquer assuntos de ordem política, interagindo com a comunidade.
- c) Revisar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente;
- d) Encaminhar os documentos, atos e decisões de origem da Presidência, bem como os recursos e outros atos relacionados às decisões exaradas pelas Comissões, Diretorias e Departamentos da Câmara de Vereadores;
- e) Executar os atos relacionados à agenda da Presidência, adotar as providências e diligências necessárias para realizar contatos com autoridades públicas, mediante designação;
- f) Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência, reduzindo a termo eventuais declarações e requerimentos quando for o caso;
- g) Encaminhar demandas de competência do Vereador, de Departamentos, Chefias e Comissões da Câmara de Vereadores, e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;
- h) Realizar a divulgação das atividades do Vereador, interagindo com os órgãos de imprensa; Prestar atendimento ao Público nas Dependências do gabinete do Vereador recebendo os cidadãos e comunidade para as audiências com o Parlamentar;
- i) Representar o Presidente da Câmara de Vereadores mediante designação;
- j) Auxiliar no planejamento das ações políticas do Presidente;
- k) Diligenciar em levantamentos e pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
- l) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Representar o Presidente da Câmara de Vereadores mediante designação Presidente, colaborando na elaboração da agenda política do Parlamentar;
- m) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizá-las e remetê-las aos solicitantes;
- n) Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- o) Fiscalizar os prazos regimentais e requerer respostas às proposições do Presidente.
- p) Receber os visitantes e pessoas que se dirijam ao gabinete da Presidência, e organizar as audiências;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



q) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Presidente que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

Seção II Da Procuradoria Legislativa

Art. 6º. A PROCURADORIA LEGISLATIVA é o órgão que assiste direta e indiretamente ao Presidente, com relação aos assuntos de ordem legal que concernem ao Poder Legislativo Municipal, competindo a análise e manifestação técnica sobre as matérias legais e procedimentos administrativos próprios da Câmara Municipal:

I - Promover a defesa dos direitos e dos interesses institucionais da Câmara Municipal, em qualquer instância judicial ou administrativa;

II - A elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Presidência;

III - A assessoria jurídica da Presidência da Câmara de Vereadores;

IV - A assessoria na elaboração dos projetos de leis de origem da Mesa Diretora, apreciações de veto, decretos legislativos, regulamentos, contratos, análise de processos administrativos e outros atos de conotação jurídica;

V - Elaborar parecer opinativo nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI - Emitir Parecer Técnico sobre assuntos internos ou pleitos de terceiros, relativamente a quaisquer assuntos de competência da Câmara Municipal, quando requisitado.

VII - Receber os auditores do Tribunal de Contas, atendendo a dando encaminhamento as suas requisições ou questões por eles suscitadas.

Art. 7º. Fica criada no âmbito da Procuradoria Legislativa 01(uma) função de confiança de "PROCURADOR CHEFE", padrão CC7 ou FG7, sendo suas atribuições as seguintes:

a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades da Procuradoria Legislativa, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;

b) Representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal;

c) Orientar nas questões jurídicas relacionadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;

d) Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de Inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones: (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- e) Revisar todos os editais de licitação anteriormente à sua publicação, e realizar a análise de legalidade do procedimento anteriormente à homologação do resultado;
- f) Analisar projetos de Leis, Decretos, Resoluções e outros atos legislativos, emitindo parecer jurídico sobre as matérias em exame na Câmara de Vereadores em conformidade com as questões que forem suscitadas pela Presidência ou por Comissão competente;
- g) Decidir, mediante parecer fundamentado e em última instância, os casos omissos ou controversos, bem como todas as demais matérias que tramitem pela Procuradoria Legislativa;
- h) Propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização das decisões administrativas da Câmara Municipal;
- i) Aprovar os pareceres jurídicos, despachos e outros atos exarados por servidores lotados na Procuradoria Legislativa em expedientes e processos, internos e externos, administrativos e judiciais que tramitem pela Câmara de Vereadores ou envolvam interesse institucional.
- j) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Procuradoria Legislativa, a serem propostos à Mesa Diretora;
- k) Elaborar escala de férias dos funcionários lotados na Procuradoria Legislativa;
- l) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Procuradoria Legislativa, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- m) Iniciar procedimentos administrativos;
- n) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados à Procuradoria Legislativa, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- o) Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades da Procuradoria Legislativa;
- p) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises jurídicas, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- q) Apresentar relatórios das atividades da Procuradoria Legislativa quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, ou pelo Superintendente Geral;
- r) Realizar a interatividade da Procuradoria Legislativa com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- s) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;
- t) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- u) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º. Fica criada no âmbito da Procuradoria Legislativa 01(uma) função de confiança de "ASSESSOR JURÍDICO", padrão CC5 ou FG5, sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Substituir o Procurador Chefe nas suas ausências, impedimentos ou mediante delegação;
- b) Assessorar o Procurador Chefe nos assuntos técnicos-jurídicos, coordenando os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Procuradoria Legislativa;
- c) Encaminhar ao conhecimento do Procurador Chefe os fatos e situações relevantes para a discussão de matérias atinentes a feitos administrativos e judiciais da Casa Legislativa;
- d) Prestar assistência ao o Procurador Chefe nas reuniões com comissões técnicas da Câmara de Vereadores;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- e) Orientar os trabalhos de pesquisa e formulação de pareceres jurídicos, despachos, petições em processos judiciais e administrativos, realizando as tarefas correspondentes à interação do trabalho da Procuradoria com órgãos públicos internos e externos;
- f) Auxiliar na administração da Procuradoria, coordenando o acompanhamento processual de todo o contencioso da Câmara Municipal;
- g) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral.

Art. 9º. Ficam lotados na Procuradoria Legislativa os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I-01(hum) Advogado;

Seção III Da Assessoria da Mesa Diretora

Art. 10. O órgão que assiste diretamente a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores na execução dos seus atos, atribuições e funções que decorrem da Lei Orgânica Municipal de Sapucaia do Sul é a ASSESSORIA DA MESA DIRETORA, que tem as atribuições de:

I- Coordenar o agendamento e organização das suas reuniões, diligenciando na convocação e comunicação aos Vereadores, bem como no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

II- Assessorar as reuniões da Mesa Diretora, redigindo e lavrando as competentes atas, e realizando diligências afins por ordem do Presidente;

III- Despachar com o visto do Presidente ou do Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias que lhe forem pertinentes;

IV- Firmar recebimento e encaminhar documentos e correspondências relativas à Mesa Diretora;

V- Executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos;

VI- Acompanhar e assessorar o Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, quando requisitado;

VII- Superintender o cerimonial e a organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;

VIII- Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de audiências públicas, debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

IX- Recepcionar autoridades convidadas da Câmara;

X- Coordenar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa, opinando nos expedientes;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



XII- Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;

XIII- Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora;

XIV- Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 11. Fica criada no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora 01(uma) função de confiança de "ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA" padrão CC6 ou FG6, sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Coordenar e orientar a execução das atividades da Mesa Diretora, objetivando o desempenho das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o funcionamento e implementação das atribuições do órgão;
- b) Auxiliar os membros da Mesa Diretora em quaisquer atividades necessárias ao bom desenvolvimento das sessões plenárias;
- c) Coordenar a convocação e os atos de comunicação da Mesa Diretora;
- d) Supervisionar os projetos, despachos e quaisquer outros atos de origem da Mesa Diretora, visar informações e documentos expedidos;
- e) Redigir e lavrar as atas de reunião da Mesa Diretora;
- f) Realizar a interatividade da Mesa Diretora com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- g) Prestar assessoria geral e aconselhamento sobre assuntos de interesse da Mesa, relacionados com sua competência regimental;
- h) Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa;
- i) Conhecer a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais;
- j) Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;
- k) Acompanhar e diligenciar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes e projetos de interesse da Mesa ou de Vereador integrante da mesma;
- l) Manter a Mesa Diretora atualizada sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra;
- m) Firmar o recebimento de correspondências, comunicações e notificações destinadas aos vereadores integrantes da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a Mesa Diretora, comunicando diretamente aos seus membros a ocorrência de anormalidades no serviço;
- p) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Mesa Diretora, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- q) Executar tarefas correlatas;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



Seção IV Da Superintendência Geral

Art. 12. A SUPERINTENDÊNCIA GERAL é o órgão superior responsável pela supervisão dos serviços executados pelos departamentos da Câmara de Vereadores, com as atribuições de:

I - Coordenar todas as situações relativas ao funcionamento dos órgãos da Casa, bem como a execução dos serviços relativos ao patrimônio e segurança da Câmara Municipal;

II - Supervisionar e auxiliar no planejamento de ações que envolvam despesas e destinação de orçamento;

III - Tomar conhecimento de quaisquer irregularidades ou situações encontradas nos serviços administrativos da Casa, sugerindo ao Presidente providências;

IV - Aprovar, mediante despacho fundamentado, situações que envolvam concessão de diárias a servidores, dévidas em razão de deslocamento necessário para atos de representação da Câmara, treinamento, cursos e seminários;

Art. 13. Fica criada no âmbito da Superintendência Geral 01(uma) função de confiança de "SUPERINTENDENTE GERAL" padrão CC7 ou FG7, sendo suas atribuições as seguintes:

a) Supervisionar e responder pela execução de todas as atividades dos Departamentos da Câmara de Vereadores, respondendo por todas as atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, objetivando o fiel desempenho das suas finalidades institucionais e serviços;

b) Orientar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos administrativos, opinando na admissão ou demissão de servidores comissionados, na avaliação de servidores efetivos e no julgamento de recursos referentes a essas avaliações, prestando informações e sugerindo providências;

c) Autorizar o pagamento de contas, as requisições de compras, a contratação de serviços, a emissão de empenhos e cheques de retiradas de contas bancárias da Câmara de Vereadores, satisfeitas as exigências legais;

d) Visar e autorizar a emissão de documentos oficiais da Câmara, determinando alterações quando for o caso;

e) Firmar recebimento de correspondências, comunicações e notificações endereçadas aos departamentos e comissões Câmara de Vereadores;

f) Subscrever certidões e exarar despachos interlocutórios no âmbito de suas atribuições;

g) Distribuir tarefas e determinar diligências aos integrantes das demais diretorias, departamentos, setores e órgãos subordinados.

h) Superintender os processos de elaboração da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, de prestação de contas e da gestão fiscal, bem como a recepção e o envio de informações aos auditores do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul;

i) Iniciar procedimentos administrativos

j) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados aos serviços dos departamentos, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;

k) Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades da Superintendência Geral;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



I) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 14. Os serviços administrativos da Câmara de Vereadores são as funções, atividades e rotinas necessárias ao cumprimento das finalidades Institucionais do Poder Legislativo Municipal, a serem executadas pelos departamentos competentes conforme regulamentado nesta lei, os quais se dividem em:

- I - Departamento de Administração;
- II - Departamento de Processo Legislativo;
- III - Departamento de Patrimônio.

Seção V

Do Departamento de Administração,
do Setor de Recursos Humanos, do Setor de Contabilidade e do Setor de Segurança

Subseção I

Da Departamento de Administração

Art. 15. O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a recursos humanos, registros funcionais, contabilidade, tesouraria, segurança e prestação de contas dos próprios, recursos, verbas, valores, registros e dados institucionais da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, competindo-lhe especificamente:

- I- As atividades relacionadas ao controle de frequência, ao registro e organização dos dados funcionais e fichários de assentamento do pessoal da Câmara de Vereadores, e também ao processo de avaliação dos servidores efetivos;
- II- A expedição dos atos normativos e das ordens de serviço editadas pela Presidência, adotando as providências necessárias à implementação das suas finalidades;
- III- As diligências necessárias a receber da Fazenda Municipal o numerário referente aos duodécimos da Câmara, contabilizando e depositando em agência bancária autorizada, e atestar-lhe o recebimento;
- IV- Fazer publicar atos de nomeação, exoneração, concessão de vantagens, férias e outros atos da rotina administrativa, cuja eficácia fica sujeita à firma do Presidente da Câmara de Vereadores.
- V- As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, a proposta orçamentária, para o exercício seguinte, a confecção e execução de folhas de pagamento, e o registro de documentos contábeis;
- VI- As relações de serviço com o Setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda Municipal, do Tribunal de Contas do RS e outros órgãos de fiscalização;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



VII- A organização dos serviços de policiamento interno da Câmara de Vereadores e de vigilância noturna do prédio, observando a segurança dos Edis, autoridades, dos convidados e do público em geral;

VIII- As relações da Câmara de Vereadores em contatos e diligências a serem realizadas com a participação da Brigada Militar nas ocasiões em que exista essa necessidade;

IX- A elaboração de estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a melhoria das funções administrativas, e sugerir à Mesa Diretora a adoção de providências sobre andamento de processos administrativos, racionalização e otimização dos serviços relativos à sua área de competência;

Art. 15. Fica criada no âmbito do Departamento de Administração 01(uma) função de confiança de "DIRETOR ADMINISTRATIVO", padrão CC5 e/ou FG5, sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento Administrativo, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral, atendendo consultas relativamente a assuntos relacionados à área de atuação do Departamento Administrativo;
- c) Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, determinando rotinas e organizando pareceres conjuntos;
- d) Iniciar procedimentos administrativos ou avocar aqueles relacionados às finalidades do Departamento Administrativo;
- e) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- f) Apresentar relatórios das atividades do Departamento Administrativo quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- g) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento Administrativo, a serem propostos à Mesa Diretora;
- h) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados a dados financeiros, contábeis, administrativos e funcionais de servidores e vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- i) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento Administrativo, a serem propostos à Mesa Diretora;
- j) Realizar a interatividade do Departamento Administrativo com os demais setores e da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- k) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



relacionados a despesas públicas, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;

- l) Orientar a elaboração e proceder na publicação da escala de férias de todos os funcionários da Câmara de Vereadores, coordenadamente com o que for decidido por cada chefia de setor ou gabinete;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 16. O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO da Câmara de Vereadores, para a implementação de todas as atividades de sua competência, subdivide-se em:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor de Segurança;

Subseção II

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 17. O SETOR DE RECURSOS HUMANOS é o órgão executivo subordinado ao Departamento de Administrativo responsável pelos serviços relacionados a recursos humanos, dados e registros funcionais do pessoal da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, competindo-lhe especificamente:

I- Organizar, atualizar e manter fichários de assentamento dos Vereadores, do qual constarão dados sobre a sua eleição, diplomação, posse, declaração de bens, efetividade, licenças, comissões, representações, endereços e outras ocorrências;

II- Coordenar e executar o processo de avaliação dos servidores efetivos, subscrevendo as avaliações periódicas, opinando sobre os relatórios, produtividade e alteração de nível dentro do plano de carreira, quando for o caso;

III- Organizar, atualizar e manter fichários de assentamento dos Servidores da Câmara Municipal, com indicação de filiação, naturalidade, data de nascimento, de dependentes, estado civil, data de nascimento, de dependentes, estado civil, situação perante aos serviços militar e eleitoral, forma de admissão e documentação detalhada com declaração de bens, registro de efetividade, ponto, promoções, punições e tudo o mais referente a vida funcional de cada um;

IV- Organizar e fiscalizar o controle de frequência do pessoal da Câmara de Vereadores, e supervisionar o processo de avaliação dos servidores efetivos em todos os setores da Câmara de Vereadores, cientificando e orientando os diretores e/ou coordenadores diretamente responsáveis pela subscrição dos laudos quanto dos prazos e documentos a serem emitidos;

Art. 18. Fica criada, no âmbito do Setor de Recursos Humanos, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "CHEFE DE SETOR", sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Recursos Humanos, objetivando a correta execução das finalidades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones: (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- b) Superintender a organização dos fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais, responder pela organização e registro de documentos de economia interna da Câmara relacionados a dados financeiros e contábeis;
- c) Supervisionar o cumprimento das metas de desempenho por objetivos e coordenar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- d) Fiscalizar e coordenar, em conjunto com os chefes imediatos em cada caso, a execução do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas, despachando e determinando providências, quando necessário;
- e) Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no Setor de Recursos Humanos;
- f) Coordenar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos administrativos, portarias e despachos relacionados com o pessoal;
- g) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Setor de Recursos Humanos, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- h) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições.

Art. 19. Ficam lotados no SETOR DE RECURSOS HUMANOS os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I- 02(dois) Técnicos de Recursos Humanos

Subseção III Do Setor de Contabilidade

Art. 20. O SETOR DE CONTABILIDADE é o órgão executivo subordinado ao Departamento de Administração responsável pelos serviços relacionados a contabilidade, tesouraria, registro e prestação de contas dos recursos, verbas e valores da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, competindo-lhe especificamente:

I- As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, em especial os serviços de escrituração e atualização das verbas e despesas realizadas, a instrução dos processos de despesa, bem como a elaboração mensal de balancetes e do balanço anual das despesas da Câmara;

II- A elaboração anual, de anteprojeto da proposta orçamentária, para o exercício seguinte, de acordo com as instruções recebidas e seu encaminhamento aos órgãos de administração do Executivo;

III- Os serviços relacionados a confecção e execução de folhas de pagamento, e implementar as diligências necessárias ao pagamento;

IV- Movimentar, efetuando pagamentos com a documentação em dia e autorizada, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro da Mesa, todos os registros e demais documentos de liberação contábil;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



Art. 21. Fica criada, no âmbito do Setor de Contabilidade, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "CHEFE DE SETOR", sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Contabilidade, objetivando a correta execução das finalidades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- c) Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no Setor de Contabilidade;
- d) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Setor de Contabilidade, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- e) Supervisionar, analisar e fiscalizar em seu aspecto contábil e financeiro todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito de contratos, licitação, atividades de processamento de despesa pública, tesouraria e folha de pagamento, determinando as providências que entender necessárias ao bom andamento dos serviços;
- f) Coordenar, através de contatos com as chefias dos demais setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades que forem relacionadas a despesas públicas, determinando o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções administrativas da Câmara de Vereadores;
- g) Assessorar na elaboração de todos os relatórios necessários ao processo de prestação de contas de gestão aos órgãos de controle externo e interno, do relatório da situação geral das despesas e do pessoal do Legislativo para a finalidade do art. 18, §4º do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, e operacionalizar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos administrativos relacionados com a gestão contábil e financeira da Câmara de Vereadores;
- h) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;

Art. 22. Ficam lotados no SETOR DE CONTABILIDADE os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

- I - 01(um) Contador;
- II- 01(hum) Tesoureiro;
- III - 02(dois) Técnicos em Contabilidade.

Subseção IV Do Setor de Segurança

Art. 23. O SETOR DE SEGURANÇA é o órgão executivo subordinado ao Departamento de Administração responsável pelos serviços relacionados à segurança do pessoal e vigilância dos próprios da Câmara de Vereadores, bem como dos serviços de portaria e acesso de pessoas às dependências do seu prédio sede, competindo-lhe especificamente:



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



I- As providências relativas a manutenção da ordem nas dependências, a preservação da ordem dos trabalhos, e ao cumprimento das normas de prevenção e o combate a incêndios, levando ao conhecimento da Mesa Diretora qualquer anormalidade

II- Os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança;

III- A guarda dos bens do Poder Legislativo e a implementação das providências necessárias à conservação da sua integridade;

IV- Avaliar a viabilidade e sugerir medidas a serem tomadas para acesso das pessoas às sessões legislativas, observando as particularidades das matérias em pauta na "Ordem do Dia", as possibilidades e as condições de segurança em cada caso;

V- Verificar e identificar qualquer pessoa, mesmo Vereador, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma ou comprometendo de qualquer forma as condições de segurança do pessoal ou dos próprios da Câmara de Vereadores;

VI- Certificar, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, e avaliar quaisquer aspectos que importem em risco de incêndio, conforme normas de prevenção pertinentes;

Art. 24. Fica criada, no âmbito do Setor de Segurança, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "CHEFE DE SETOR", sendo suas atribuições as seguintes:

a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Segurança, objetivando a correta execução das finalidades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;

b) Realizar a interatividade do Setor de Segurança com os demais setores da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação, salvo em caso de urgência devidamente justificada, quando poderá ser realizada imediatamente;

c) Responder por todas as situações que envolvam serviços de portaria e segurança do patrimônio, dos funcionários, autoridades e pessoas nas dependências da Câmara de Vereadores, controlar o acesso de visitantes e população ao prédio sede, antes e após o expediente externo, e durante as sessões plenárias, supervisionando a organização e registro de documentos e informações relacionadas a essa área de atuação;

d) Opinar sobre providências a serem tomadas relativamente a questões envolvendo as finalidades do Setor de Segurança, diligenciando em registrar ocorrências, termos circunstanciados, relatórios e outros atos que se revelarem necessários à salvaguarda do patrimônio, dos funcionários, autoridades e pessoas nas dependências da Câmara de Vereadores;

e) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados à segurança, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;

f) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Setor de Segurança;

g) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- h) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados envolvendo fatos acontecidos nas dependências da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- l) Apresentar relatórios das atividades do Setor de Segurança quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- j) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- k) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;
- l) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal do Setor de Segurança, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

Art. 25. Ficam lotados no Setor de Segurança os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I - 02(dois) Porteiros;

II - 05(cinco) Agentes de Segurança.

Seção VI

Do Departamento de Processo Legislativo

Art. 26. O DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO é o órgão executivo responsável pelos serviços relacionados à realização, tramitação e eficácia do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - Proceder a anotação e redação resumida das atas de reunião competentes aos processos legislativos, bem como prover o s serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;

II - Organizar os Anais da Casa relativamente aos processos legislativos, e a guarda de documentos a eles destinados;

III - Elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;

IV - Remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostos pelo Poder Executivo, e respectivos prazos constitucionais que disciplinem a matéria;

V - Receber os expedientes legislativos de origem executiva que são entrada na Casa, proceder na sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada de documentos;

VI - Acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;

VII - Elaborar, segundo orientação da Mesa Diretora, a pauta para as reuniões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



VIII - Elaborar os relatórios referentes a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;

IX - Atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;

X - Distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XI - Registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XII - Manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativos ao pessoal da Câmara;

XIII - Receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

Art. 27. Fica criada no âmbito do Departamento de Processo Legislativo 01(uma) função de confiança de "DIRETOR LEGISLATIVO", padrão CCS e/ou FG5, sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento de Processo Legislativo, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Supervisionar e operacionalizar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos legislativos, responder pela organização e registro de atas e documentos relacionados à atividade legislativa;
- c) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a atos legislativos ou comissões permanentes, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises relativamente às rotinas de serviço, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do departamento;
- e) Operacionalizar o trâmite do Processo Legislativo junto às Comissões Permanentes, coordenando o procedimento de a convocação das para reuniões, providenciando a elaboração, revisão e lavratura de atas, relatórios e outros documentos relacionados a essa atividade na forma prevista pelo Regimento Interno;
- f) Encaminhar às comissões permanentes matérias atinentes a assuntos de natureza legislativa em trâmite na Câmara de Vereadores;
- g) Organizar as publicações realizadas no mural físico da Câmara de Vereadores, localizado no átrio do prédio sede, subscrever e expedir certidões relativamente a dados relativos a atos legislativos e eletivos da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- h) Supervisionar a elaboração da redação final dos projetos aprovados em Plenário, conferindo a adequação gramatical, legal e técnica das proposições legislativas, obedecendo às regras ortográficas, à Lei Orgânica de Sapucaia do Sul, ao Regimento Legislativo e à Legislação Federal pertinente à redação técnica, efetuando as correções ortográficas dos textos e adequando a técnica legislativa, ou sugerindo emendas observando-se os termos do Regimento Interno;
- l) Informar processos e operacionalizar o saneamento regimental das proposições, objetivando sua instrução e tramitação, informando o autor as alterações eventualmente realizadas em sua proposição, em razão de adequações ou qualquer outro motivo;
- j) Prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos que se encontrem no Departamento de Processo Legislativo;
- k) Controlar os prazos regimentais para encaminhamento dos processos legislativos e conferir o texto promulgado das matérias aprovadas em Plenário, solicitando a republicação da matéria, quando esta divergir do texto aprovado
- l) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Departamento de Processo Legislativo;
- m) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Departamento de Processo Legislativo, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- n) Iniciar expedientes administrativos, ou avocar aqueles relacionados às finalidades do Departamento de Processo Legislativo;
- o) Apresentar relatórios das atividades do Departamento de Processo Legislativo quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- p) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento de Processo Legislativo, a serem propostos à Mesa Diretora;
- q) Analisar os documentos recebidos pela Câmara de Vereadores quando da abertura de expedientes administrativos, determinando o teor dos textos, súmulas e dados a serem registrados no sistema de protocolo, coordenar a entrega e o recebimento de documentos em geral;
- r) Supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, controle, expedição, e movimentação dos expedientes administrativos;
- s) Realizar a interatividade do Departamento de Processo Legislativo com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- t) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- u) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28. Fica criada, no âmbito do Departamento de Processo Legislativo, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "Assessor de Comissões Permanentes", sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Gerenciar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos trabalhos de cada uma das Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores, para execução das atividades definidas pelo art. 48 e seguintes do regimento interno;
- b) Assessorar os membros das Comissões Permanentes quanto aos aspectos regimentais e Institucionais durante as reuniões e audiências públicas, observando a adequação da reunião à agenda publicada;
- c) Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos dos servidores técnicos durante as reuniões;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- d) Assessorar na elaboração do relatório de reuniões e audiências públicas realizadas pelas Comissões Permanentes, providenciando o encaminhamento das informações sobre os trabalhos e deliberações aprovadas para o Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) Orientar o credenciamento de entidades civis para participarem, com direito a voz, nas atividades de Comissões Permanentes, em conformidade com o que dispõe o Regimento Interno;
- f) Dar suporte às Comissões Permanentes na elaboração, publicação e divulgação das agendas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas;
- g) Realizar diligências por ordem das Comissões Permanentes, emitindo certidão à vista de duas testemunhas quanto aos resultados encontrados ou fatos constatados, quando for o caso;
- h) Assessorar na execução dos serviços de elaboração, redação, digitação, revisão, encaminhamento de proposições, documentos e correspondências das Comissões Permanentes.

Art. 29. Ficam lotados no Departamento de Processo Legislativo os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I - 05(cinco) Técnicos Legislativos.

Seção VII

Do Departamento de Patrimônio,
do Setor de Compras e Contratos, do Setor de Serviços Gerais,
do Setor de Tecnologia da Informação, do Setor de Arquivo Institucional

Subseção I

Do Departamento de Patrimônio,

Art. 30. O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a administração, guarda, manutenção, estoque, conservação e limpeza de bens patrimoniais, móveis e imóveis, permanentes e de consumo, processos de contratação e gerenciamento de contratos administrativos de compras e serviços, gestão de informações, publicações institucionais e transparência de dados eletrônicos, serviços de arquivo institucional de expedientes administrativos, biblioteca e documentos em geral, e serviços gerais da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, competindo-lhe especificamente:

I- Os atos destinados a suprir todos os materiais necessários ao funcionamento das atividades institucionais da Câmara de Vereadores, relativos a bens permanentes e de consumo, móveis e imóveis e serviços, o registro e controle dos procedimentos respectivos;

II- A iniciativa dos processos de licitação de qualquer modalidade, as diligências de pesquisa prévia de mercado, elaboração de termos de referência, editais, a autuação e registro do processo, encaminhamento à Comissão de Licitações e arquivo toda documentação referente a processos de compras e contratações em geral;

III- Os atos de tombamento, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, a organização dos registros e relatórios patrimoniais;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



IV- O Controle e autorização de uso dos veículos oficiais, elaborando planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;

V- O gerenciamento, a execução e a fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Legislativo, diligenciando nas ações necessárias à manutenção dos estoques e serviços de interesse da Câmara de Vereadores;

VI- A execução das diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações, bem como a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores do Poder Legislativo;

VII- Os serviços relativos à telefonia, comunicação, tecnologia de informação e sistemas de processamento de dados ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

VII- Os serviços de manutenção dos equipamentos eletrônicos, sistemas operacionais e programas utilizados na Câmara de Vereadores.

VIII- As publicações de documentos oficiais da Câmara de Vereadores em veículos de mídia impressa, televisiva e em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.

IX- Os serviços relacionados à transmissão de sons e imagens da Câmara de Vereadores em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.

X- A conservação do acervo histórico e contemporâneo documental, bibliográfico, iconográfico e multimídia da Câmara de Vereadores, de modo a preservar a memória institucional do Poder Legislativo Municipal, empreendendo ações junto à comunidade que evidenciem a importância da Câmara de Vereadores no contexto da história do Município;

Art. 31. Fica criada no âmbito do Departamento de Patrimônio 01(uma) função de confiança de "DIRETOR DE PATRIMÔNIO", padrão CC5 e/ou FG5, sendo suas atribuições as seguintes:

a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento de Patrimônio, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;

b) Dar início a todos os processos de compra e alienação de bens do Poder Legislativo, mediante competente requisição devidamente justificada, praticar os atos necessários ao trâmite das aquisições, elaborando editais de licitação, coordenando e requisitando as pesquisas prévias de mercado, e solicitando aos setores competentes na estrutura da Câmara de Vereadores a execução de diligências, projetos e pareceres;

c) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados patrimoniais da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;

d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises patrimoniais ou de consumo de material de expediente, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- e) Apresentar relatórios das atividades do Departamento de Patrimônio quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente Geral ou pelo Procurador Chefe;
- f) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento de Patrimônio, a serem propostos à Mesa Diretora;
- g) Iniciar procedimentos administrativos ou Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades do Departamento de Patrimônio;
- h) Realizar a interatividade do Departamento de Patrimônio com os demais Departamentos e setores da Casa, e com os órgãos externos quando for o caso ou mediante designação;
- i) Gerenciar os serviços, determinar e autorizar diligências nos atos de tombamento, estoque, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, controlar e autorizar o uso dos veículos oficiais e do material de expediente;
- j) Dar encaminhamento às diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações
- k) Gerenciar a execução dos serviços de telefonia, comunicação, tecnologia de informação e sistemas de processamento de dados, manutenção dos equipamentos eletrônicos, sistemas operacionais e programas utilizados na Câmara de Vereadores.
- l) Supervisionar a publicação de documentos oficiais da Câmara de Vereadores nos veículos de mídia impressa, televisiva e em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores, bem como a conservação do acervo histórico e contemporâneo documental, bibliográfico, iconográfico e multimeios da Câmara de Vereadores;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 32. O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO da Câmara de Vereadores, para a implementação de todas as atividades de sua competência, subdivide-se em:

- a) Setor de Compras e Contratos;
- b) Setor de Serviços Gerais;
- c) Setor de Tecnologia da Informação;
- d) Setor de Arquivo Institucional

Subseção II

Do Setor de Compras e Contratos

Art. 33. O SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS é o órgão executivo subordinado ao Departamento de Patrimônio responsável pelos serviços relacionados a administração, guarda, manutenção e estoque de bens patrimoniais, móveis e imóveis, permanentes e de consumo, processos de contratação e gerenciamento de contratos administrativos de compras e serviços, competindo-lhe especificamente:

- I- Organizar os atos destinados a suprir todos os materiais necessários ao funcionamento das atividades institucionais da Câmara de Vereadores, relativos a bens permanentes e de consumo, móveis e imóveis e serviços, o registro e controle dos procedimentos respectivos;
- II- Planejar as aquisições, contratações e processos de licitação, adotando as providências necessárias para instruir os expedientes com pesquisas prévias de mercado, elaboração dos termos de referência, confecção de editais, autuação e registro dos processos licitatórios, mantendo em arquivo toda documentação referente a processos de compras em geral, licitações, dispensas e execução de contratos;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



III- Operacionalizar o tombamento, manutenção, e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, organizando os registros através de fichas com lançamento da data de aquisição, documento, número, valor, características, identificação, e a organização dos relatórios patrimoniais constando todos os bens e sua localização;

IV- Gerenciar a execução e a fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Legislativo, diligenciando nas ações necessárias à manutenção dos estoques, realização e continuidade dos serviços de interesse da Câmara de Vereadores;

V- Organizar as publicações de documentos oficiais relativos a compras e contratos da Câmara de Vereadores em veículos de mídia impressa e em ambiente virtual, em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação.

Art. 34. Fica criada, no âmbito do Setor de Compras e Contratos, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "CHEFE DE SETOR", sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Compras e Contratos, objetivando a correta execução das finalidades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Realizar a interatividade do Setor de Compras e Contratos com os demais setores da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- c) Responder pela organização e registro de documentos relacionados a dados patrimoniais e contratuais da Câmara de Vereadores, supervisionando o processo de entrega e registro do inventário de bens de cada setor, departamento e gabinetes da Câmara de Vereadores para a finalidade do art. 18, 54º do Regimento Interno;
- d) Coordenar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos administrativos relacionados a compras e contratos da Câmara de Vereadores, observando os prazos e regras da Lei Federal nº 8.666/1993;
- e) Supervisionar a distribuição e o estoque de todos os materiais de expediente e bens consumíveis da Câmara de Vereadores para o melhor aproveitamento dos recursos, observando o princípio da economicidade, e orientando corretamente os usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais;
- f) Planejar o registro, normatizar e coordenar o tombamento de bens permanentes, móveis e imóveis de propriedade da Câmara de Vereadores, respondendo pela sua destinação e lotação;
- g) Fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo Poder Legislativo, observando as particularidades de cada caso, e registrando informações pertinentes;
- h) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a patrimônio e estoque de material de expediente, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- i) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- j) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Setor de Compras e Contratos, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.3474-1887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



k) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;

Art. 35. Ficam lotados no Setor de Compras e Contratos os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I- 02(dois) Agentes Administrativos;

Subseção III Do Setor de Serviços Gerais

Art. 36. O SETOR DE SERVIÇOS GERAIS é o órgão executivo subordinado ao Departamento de Patrimônio responsável pelos serviços relacionados a conservação e limpeza de bens patrimoniais permanentes, móveis e imóveis, e gestão de serviços gerais da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, competindo-lhe especificamente:

I- As atividades de manutenção predial, serviços de conservação e limpeza, visando garantir a preservação e assegurar boas condições de apresentação da infraestrutura física das instalações da Câmara de Vereadores;

II- O acompanhamento do uso dos veículos oficiais através das planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;

III- Os serviços relativos à telefonia ligados às finalidades Institucionais do Poder Legislativo;

IV- As atividades de copa e cozinha da Câmara de Vereadores, visando garantir boas condições de atendimento, eficiência, organização e higiene;

V- Manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento dos serviços de manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha;

VI- Coletar e registrar dados sobre utilização de materiais de consumo relativos aos serviços de manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, evitando os desperdícios e levantando as necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos;

VII- Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e de contratos da Câmara de Vereadores que lhe digam respeito aos serviços de manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha.

Art. 37. Fica criada, no âmbito do Setor de Serviços Gerais, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "CHEFE DE SETOR", sendo suas atribuições as seguintes:

a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Serviços Gerais, objetivando a correta execução das funções que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento das atribuições do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;

b) Realizar a interatividade do Setor de Serviços Gerais com os demais setores da Câmara de Vereadores;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones: (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- c) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- d) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;
- e) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;
- f) Fiscalizar os serviços atinentes ao uso dos veículos oficiais, conferindo e subscrevendo as planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;
- g) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;
- h) Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara de Vereadores alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos materiais;
- i) Supervisionar as condições de manutenção predial e limpeza do prédio sede, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- j) Supervisionar e orientar os serviços de telefonia, copa, e limpeza, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- k) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

Art. 38. Ficam lotados no SETOR DE SERVIÇOS GERAIS os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I - 02(dois) Motoristas;

II- 02(dois) Telefonistas;

III- 04(quatro) Auxiliares de Serviços Gerais;

Subseção IV Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 39. O SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO é o órgão auxiliar responsável otimizar e manter os recursos de software e hardware de informática instalados na Câmara Municipal, visando à utilização plena dos recursos disponíveis, sendo competente para:

I- Prestar assessoramento a todos os departamentos, setores e gabinetes da Câmara de Vereadores em questões relativas à tecnologia de informação ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

II- Analisar, projetar e executar sistemas relacionados ao processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, a fim de assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;

III- Expedir orientações de procedimentos aos operadores, criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup);



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51 34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



IV- Desenvolver, implantar e manter sistemas de informação de acordo com as necessidades estabelecidas no planejamento de sistemas, dimensionando requisitos e funcionalidades, bem como especificando a arquitetura dos sistemas de informação;

V- Organizar a instalação e os serviços de manutenção dos equipamentos, sistemas operacionais e programas utilizados na Câmara Municipal.

VI- Realizar as publicações de documentos oficiais da Câmara de Vereadores em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.

VII- Operacionalizar os serviços relacionados à transmissão de sons e imagens da Câmara de Vereadores em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.

VIII- Exercer a função de ouvidoria, tomando conhecimento das comunicações encaminhadas à Câmara de Vereadores, e dando o devido encaminhamento aos setores competentes na forma da estrutura organizacional;

Art. 40. Fica criada, no âmbito do Setor de Tecnologia da Informação, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "CHEFE DE SETOR", sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação, objetivando a correta execução das finalidades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Opinar na escolha de ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, fiscalizar a obediência às metodologias de desenvolvimento dos serviços relacionados ao processamento de dados;
- c) Acompanhar e orientar as atividades relacionadas a itens de informática, verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias a sua otimização, elaborando e/ou visando documentação técnica de sistemas, estabelecendo padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas;
- d) Responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Superintendente Geral sobre questões ligadas à tecnologia de informação, em que forem ligadas às finalidades institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- e) Coordenar o desenvolvimento de projetos e soluções de informática em geral, visando a atualização e modernização de recursos tecnológicos necessários para facilitar a execução das atividades desenvolvidas por todas as diretorias e setores na Casa, bem como referentes à utilização de equipamentos que melhorem a operação do computador;
- f) Supervisionar a instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos, comunicação digital (correio eletrônico, rede de alcance mundial, rede local, Intranet, etc.);
- g) Operacionalizar os serviços de suporte técnico ao usuário aos usuários, determinando padrões de procedimentos da equipe do Setor de Tecnologia da Informação, e coordenar os treinamentos ministrados aos funcionários e vereadores para utilização dos sistemas;
- h) Acompanhar o desempenho dos recursos técnicos disponíveis na Câmara de Vereadores, contabilizando dados referentes a utilização e desempenho de equipamentos, sistemas



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



operacionais e programas, com especial atenção ao controle das licenças de software e aplicativos;

i) Criar políticas de segurança dos dados, de prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas, promover a boa utilização dos recursos de equipamentos e aplicativos integrantes do acervo patrimonial da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul;

j) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados envolvendo publicações no sítio oficial da Câmara de Vereadores na rede mundial de computadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;

k) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a itens e equipamentos de informática, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;

l) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Setor de Tecnologia da Informação;

m) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Setor de Tecnologia da Informação, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;

n) Realizar a interatividade do Setor de Tecnologia da Informação com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, especialmente acompanhar a execução de contratos que tenham por objeto serviços de relacionados às finalidades do Setor de Tecnologia da Informação;

o) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;

p) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;

Art. 41. Ficam lotados no Setor de Tecnologia da Informação os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

IV - 02(dois) Técnicos em Informática.

Subseção V

Do Setor de Arquivo Institucional

Art. 29. O SETOR DE ARQUIVO INSTITUCIONAL tem como objetivos reunir e conservar o acervo histórico e contemporâneo documental, bibliográfico, iconográfico e multimeios do Poder Legislativo Municipal, e resgatar a memória institucional da Casa empreendendo ações junto à comunidade que evidenciem a importância da Câmara de Vereadores no contexto da história do Município, sendo competente para:

I- Organizar e controlar a entrada, saída, empréstimo e informação sobre documentos e processos localizados no Setor de Arquivo Institucional, em obediência e aplicação às normas técnicas arquivísticas;

II- Prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental e sobre a memória institucional;

III- Zelar pela segurança, guarda, conservação e higienização dos documentos, observando as técnicas apropriadas;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



IV- Promover a eliminação ou a desativação de documentos e processos administrativos;

Art. 40. Fica criada, no âmbito do Setor de Arquivo Institucional, 01(uma) função gratificada padrão FG4 de "CHEFE DE SETOR", sendo suas atribuições as seguintes:

- a) Coordenar e orientar as atividades do Setor de Arquivo Institucional, objetivando a correta execução das finalidades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Controlar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, arquivamento, controle de temporalidade, desfazimento e gestão de processos baixados ou encerrados e documentos administrativos;
- c) Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos.
- d) Gerenciar os serviços de manutenção do acervo de arquivos de texto produzidos pela Câmara de Vereadores ao longo da sua história;
- e) Coordenar os serviços relacionados ao sistema informatizado para as funções de pesquisa, busca e certificação de documentação administrativa, respondendo pela estruturação e supervisão do banco de dados do Setor de Arquivo Institucional;
- f) Selecionar e preparar os documentos para descarte, providenciando a digitalização, a certificação digital e supervisionar a atualização do o catálogo de processos e documentos;
- g) Responder pela organização e registro de documentos relacionados a dados históricos da Câmara de Vereadores;
- h) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a documentos que devam ser arquivados, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- i) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Setor de Arquivo Institucional;
- j) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço; tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Setor de Arquivo Institucional, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- k) Subscriver e expedir certidões relativamente a documentos arquivados da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- l) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises relacionadas a Biblioteconomia, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- m) Apresentar relatórios das atividades do Setor de Arquivo Institucional quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, pelo Superintendente-Geral ou pelo Procurador Chefe;
- n) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Setor de Arquivo Institucional, a serem propostos à Mesa Diretora;
- o) Realizar a interatividade do Setor de Arquivo Institucional com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, especialmente acompanhar a execução de contratos que tenham por objeto serviços de relacionados às finalidades do Setor de Tecnologia da Informação;
- p) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



q) Realizar os processos de avaliação dos servidores do quadro de provimento efetivo lotados no setor, observando prazos e procedimentos definidos na Lei Municipal nº 3.463/2013;

Art. 31. Ficam lotados no SETOR DE ARQUIVO INSTITUCIONAL os seguintes cargos de provimento efetivo, do quadro instituído e regulamentado pela Lei Municipal nº 3.463/2013.

I- 01(hum) Agente Administrativo;

Seção VIII Dos Gabinetes Legislativos

Art. 32. Ficam criados, no âmbito da Câmara de Vereadores, 10(dez) GABINETES LEGISLATIVOS, que são os órgãos de assessoramento direto de cada Vereador no desempenho das atividades parlamentares, distribuídos à razão de 1(hum) gabinete por Vereador, com as atribuições de:

I - Auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - Assessorar o Vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - Coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo Vereador, bem como a expedição dos seus atos;

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Dirigir a agenda e coordenar o protocolo do Vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos.

Art. 33. Ficam criados no âmbito individual de cada um dos 10(dez) GABINETES LEGISLATIVOS as seguintes funções de confiança:

I - 01(um) Chefe de Gabinete Legislativo padrão CC5 ou FG5, com as atribuições de:

a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete Legislativo, objetivando o desenvolvimento das atividades que lhe são conferidas pelo artigo anterior, gerenciar e prover preparo do expediente;

b) Representar o Vereador mediante designação;

c) Realizar a interatividade entre o Gabinete do Vereador e as demais diretorias da Casa;

d) Firmar o recebimento de expedientes internos, externos e correspondências destinadas ao Vereador;

e) Preparar expedientes e despachos da exclusiva competência do Vereador, bem como de requerimentos, proposições e demais documentos destinados a tramitar na Casa Legislativa, ou externamente;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



- f) Realizar serviços externos solicitados pelo Vereador, que sejam relacionados ao exercício de mandato parlamentar;
- g) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário.
- h) Controlar a efetividade e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- i) Elaborar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- j) Redigir manifestações, relatórios e atas de reunião relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, no âmbito das comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro, quando a este competir o ato;
- k) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

II - 02(dois) Assessores de Gabinete Legislativo padrão CC4 ou FG4, com as atribuições de:

- a) Realizar a divulgação das atividades do Vereador, interagindo com os órgãos de imprensa;
 - b) Prestar atendimento ao Público nas Dependências do gabinete do Vereador recebendo os cidadãos e comunidade para as audiências com o Parlamentar;
 - c) Representar o Vereador mediante designação;
 - d) Organizar a agenda parlamentar do Vereador;
 - e) Auxiliar no planejamento das ações políticas do Vereador;
 - f) Diligenciar em levantamentos e pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
 - g) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Vereador, colaborando na elaboração da agenda política do Parlamentar ;
 - h) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizá-las e remetê-las aos solicitantes;
- Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- i) Fiscalizar os prazos regimentais e requerer respostas às proposições do Vereador.
 - j) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

Seção IX Dos Vencimentos

Art.34. Ficam criados 04 (quatro) níveis de coeficientes relativos às funções gratificadas nos termos da tabela que segue:

PADRÃO	COEFICIENTES
FG7	6,00
FG6	5,00
FG5	4,00
FG4	3,00

Parágrafo Único - Os coeficientes constantes da tabela acima se referem ao multiplicador a ser aplicado sobre o valor básico de R\$ 533,95 (quinhentos e trinta e três reais e noventa e cinco centavos) para obtenção da remuneração dos diversos cargos, o qual será atualizado com base em lei específica.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



Art. 35. Os ocupantes de função gratificada perceberão seus vencimentos acrescidos do valor previsto para o nível de FG ocupado, com base na tabela constante do artigo anterior, e de acordo com o padrão-referência da sua respectiva função ocupada, descrita no teor desta Lei em cada caso.

Art. 36. O quadro de cargos de confiança fica dividido em 04 (quatro) padrões correspondendo às seguintes remunerações em parcela única, sem acréscimo de nenhuma outra espécie remuneratória: CC7- R\$ 8.265,85 (oito mil duzentos e sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos); CC6 - R\$ 5.903,45 (cinco mil novecentos e três reais e quarenta e cinco centavos); CC5 - R\$ 4.660,20 (quatro mil seiscentos e sessenta reais e vinte centavos); CC4 - R\$ 3.548,30 (três mil quinhentos e quarenta e oito reais e trinta centavos).

Seção X Disposições Gerais

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos por atos da Mesa Diretora, Pareceres da Procuradoria Legislativa, normas gerais de direito público, pela jurisprudência e doutrina e, quando for o caso, consultas técnicas ao TCE.

Parágrafo Único. Os atos, as determinações e quaisquer ordens exaradas relativamente a execução de serviços e atribuições decorrentes desta lei, quando não estiverem taxativamente discriminados no âmbito de dispositivo aqui consignado, serão motivados, reduzidos a termo e assinados pelo superior hierárquico competente.

Art. 38. Na ausência do Presidente, responderão pelos serviços da Câmara, na seguinte ordem:

I – Procurador Chefe;

II – Superintendente Geral;

III – Assessor Parlamentar da Mesa Diretora;

Art. 39. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul é o estatutário, aplicando-se complementarmente a esta Lei, aos cargos comissionados e efetivos, o disposto pela Lei Municipal nº 2028, de 17 de novembro de 1997, e aos efetivos, também o disposto pela Lei Municipal nº 3463, de 2 de setembro de 2013.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela rubrica 31.00.00.00.00.00.00.

Art. 41. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3205, de 17/03/2010, nº 3312, de 27/06/2011, nº 3412, de 16/01/2013 e 3.570, de 30/07/2014.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2016.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1228 - Fax: 3474-1081



ANEXO I:

REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

Art. 1º. São requisitos GERAIS para ingresso no quadro de funcionários da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul:

- I - Possuir a nacionalidade brasileira;
- II - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- III - Ter idade mínima de dezoito anos;
- IV - Possuir aptidão física e mental;
- V - Estar em gozo dos direitos políticos;
- VI - Ter atendido às condições prescritas para o cargo.

Art. 2º. São requisitos DE PROVIMENTO para ingresso no quadro de funcionários da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, conforme quadro abaixo:

Qt.	CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS DE PROVIMENTO
1	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino de nível fundamental completo
2	Assessores de Gabinete da Presidência	Ensino de nível fundamental completo
1	Procurador-Chefe	Formação em curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais, inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil
1	Assessor Jurídico	Formação em curso de Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais, inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil
1	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	Ensino de nível médio completo
1	Superintendente Geral	Ensino de nível médio completo
1	Diretor de Departamento (Administração)	Ensino de nível médio completo
1	Chefe de Setor (Contabilidade)	Formação em curso de nível técnico ou superior na área de Contabilidade, Economia ou Administração
1	Chefe de Setor (Recursos Humanos)	Formação em curso de nível técnico ou superior na área de Recursos Humanos, Contabilidade, ou Administração
1	Chefe de Setor (Segurança)	Ensino de nível médio completo
1	Diretor de Departamento (Processo Legislativo)	Ensino de nível médio completo
1	Assessor de Comissões Permanentes	Ensino de nível médio completo
1	Diretor de Departamento (Patrimônio)	Ensino de nível médio completo
1	Chefe de Setor (Compras e Contratos)	Ensino de nível médio completo
1	Chefe de Setor (Serviços Gerais)	Ensino de nível médio completo
1	Chefe de Setor (Tecnologia da Informação)	Ensino de nível médio completo, formação em curso de nível técnico na área de Informática
1	Chefe de Setor (Arquivo Institucional)	Ensino de nível médio completo
10	Chefes de Gabinete Legislativo	Ensino de nível fundamental completo
22	Assessores de Gabinete Legislativo	Ensino de nível fundamental completo
Total de funções de confiança: 48		
Funções de provimento por Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas.....		40
Funções de provimento exclusivamente por Funções Gratificadas.....		08



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro. CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



ANEXO II: RELAÇÃO DE CARGOS E PADRÕES

Art. 1º. O Padrão de remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas disciplinadas nesta Lei é o constante do quadro abaixo:

Qt.	CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO DE GRATIFICADA	PADRÃO
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC5 ou FG5
2	Assessores de Gabinete da Presidência	CC4 ou FG4
1	Procurador Chefe	CC7 ou FG7
1	Assessor Jurídico	CC5 ou FG5
1	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	CC6 ou FG6
1	Superintendente Geral	CC7 ou FG7
1	Diretor de Departamento (Administração)	CC5 ou FG5
1	Chefe de Setor (Contabilidade)	FG4
1	Chefe de Setor (Recursos Humanos)	FG4
1	Chefe de Setor (Segurança)	FG4
1	Diretor de Departamento (Processo Legislativo)	CC5 ou FG5
1	Assessor de Comissões Permanentes	FG4
1	Diretor de Departamento (Patrimônio)	CC5 ou FG5
1	Chefe de Setor (Compras e Contratos)	FG4
1	Chefe de Setor (Serviços Gerais)	FG4
1	Chefe de Setor (Tecnologia da Informação)	FG4
1	Chefe de Setor (Arquivo Institucional)	FG4
10	Chefes de Gabinete Legislativo	CC5 ou FG5
20	Assessores de Gabinete Legislativo	CC4 ou FG4
Total de funções de confiança: 48		
Funções de provimento por Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas.....		40
Funções de provimento exclusivamente por Funções Gratificadas.....		08

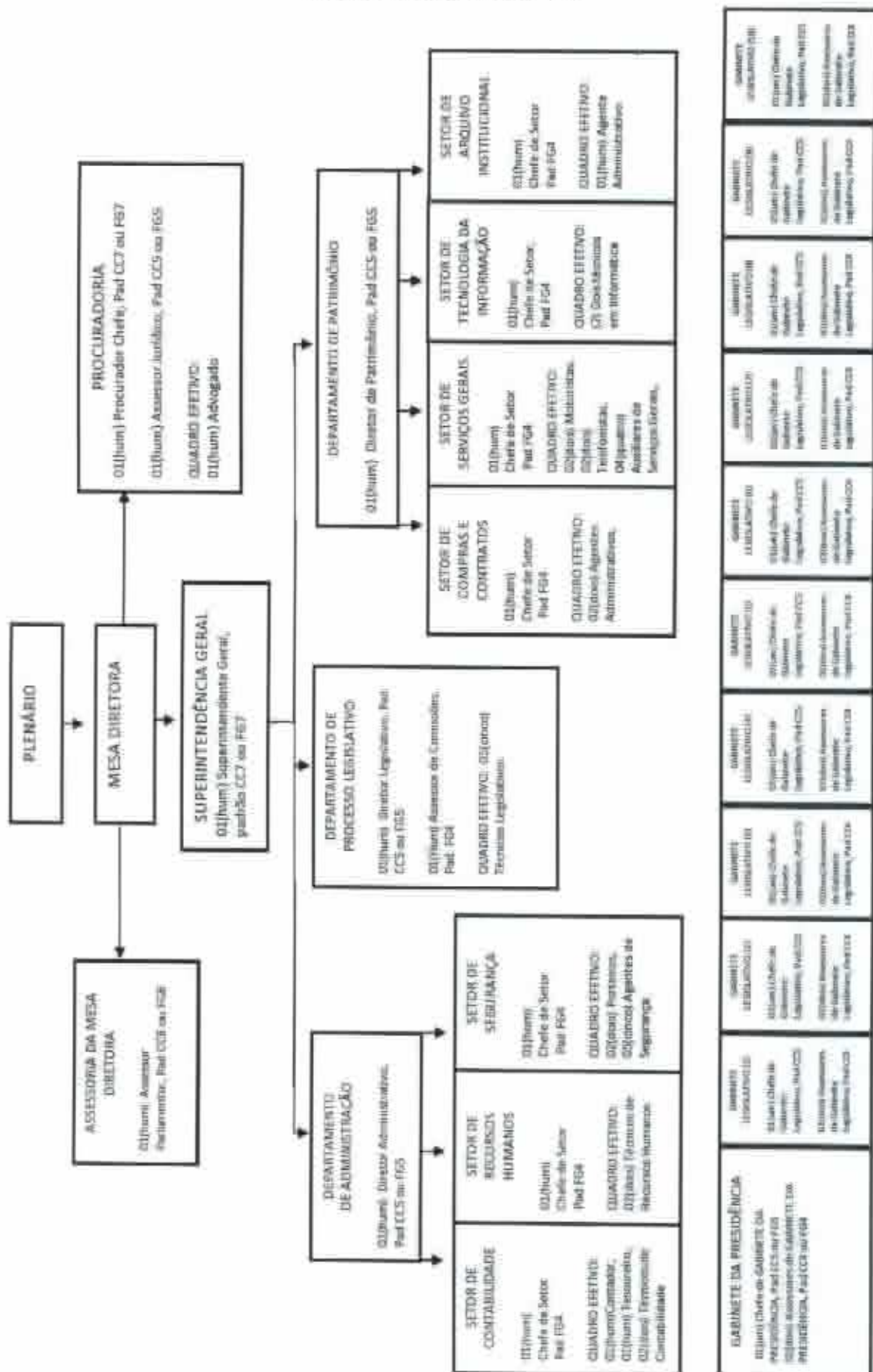


CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081



ANEXO III: ORGANOGRAMA





CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 – Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1061

Sapucaia do Sul, 04 de julho de 2016

Estimativa de impacto financeiro	2016	2017	2018
Reestruturação Administrativa 2016			
Despesa com Pessoal do Legislativo – Servidores e Vereadores	R\$ 7.050.000,00	R\$ 7.367.250,00	R\$ 7.698.776,25

Cálculo de acordo com o adotado pelo TCE RS em seu Demonstrativo dos Limites – RGF (Modelo 10)

Receita Corrente Líquida	R\$ 295.706.929,53
Gasto Total Anual	R\$ 7.050.000,00
Percentual do gasto sobre RCL	2,38%

Fonte RCL: RVE Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul 1º quadrimestre 2016, item, 5.2.1.2.

Cálculo de acordo com o adotado pelo TCE RS em seu Demonstrativo dos Limites – RGF (Modelo 13)

Receita Efetivamente Realizada no Exercício Anterior – RREA	R\$ 177.032.789,18
Límite de Gasto Total do Legislativo Municipal	R\$ 10.621.967,35
Gastos com Folha de Pagamento (debitados gastos com servidores inativos)	R\$ 7.050.000,00
Percentual dos Gastos da Folha de Pagamento	66,37%

Fonte RREA: RVE Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul 1º quadrimestre 2016, item, 5.2.10.2.

NOTAS:

- 1 – A estimativa foi feita com as alíquotas de tributos incidentes sobre a folha de pagamento vigentes nessa data.
- 2 – Para os anos de 2017 e 2018 foi considerada uma expectativa de inflação de 4,5% ao ano.


Fabiano Viegas da Silva
Contador
CRC RS 083278/O-6

