



Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

LEI Nº 3.634, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

“Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Guaíba”.

O Presidente da Câmara Municipal de Guaíba faz saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do Artigo 45 (quarenta e cinco) da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º A Câmara Municipal de Vereadores de Guaíba, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – Órgãos de Direção Superior e de Assessoramento:

- a) Mesa Diretora.
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Assessoria de Gabinete da Presidência;
- d) Assessoria de Comunicação.





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

II – Órgãos de Direção Administrativa:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- c) Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- d) Coordenadoria Operacional.

III – Órgãos de Direção Legislativa:

- a) Diretoria Legislativa;
- b) Assessoria de Eventos;
- c) Secretaria Legislativa;
- d) Assessoria de Comissões;
- e) Assessoria de Bancadas;
- f) Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE ASSESSORAMENTO

Art. 2º A composição e competências da Mesa Diretora estão previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo único. Subordina-se ao Presidente a seguinte estrutura:

- 1.1 Procuradoria Jurídica;
- 1.2 Assessoria de Gabinete da Presidência;
- 1.3 Assessoria de Comunicação.





Câmara Municipal de Guaíba

Estado do Rio Grande do Sul

Art. 3º À Procuradoria Jurídica compete assessorar diretamente a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara Municipal em assuntos de ordem jurídica, através da emissão de pareceres e opiniões visando à tomada de decisões; opinar ao Chefe do Poder Legislativo e às Diretorias sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis municipais vigentes; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional do Poder Legislativo com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Jurídica; assessorar e orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas, bem como relatórios e pareceres conclusivos das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias, quando exigido fundamentação jurídica; propor e defender ações judiciais de interesse da Câmara Municipal; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; emitir pareceres quanto aos projetos de lei apresentados pelos Vereadores e submetidos à apreciação jurídica, quanto à competência legislativa para regramento dos assuntos, interesse público e demais aspectos jurídicos; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias e acompanhar o Chefe do Poder Legislativo e/ou as Diretorias em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor.

Art. 4º À Assessoria de Gabinete da Presidência compete assessorar o Chefe do Poder Legislativo em suas relações políticas e sociais com a sociedade organizada, órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Executivo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; planejar e supervisionar as atividades do cerimonial e protocolo dos atos públicos ou administrativos; coordenar a preparação das reuniões e audiências do Chefe do Poder Legislativo, assim como a recepção e os encargos de representação do mesmo; atender às partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da Câmara Municipal; manter sob sua responsabilidade a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa do Chefe do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação compete executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias do Poder Legislativo Municipal; editar, redigir,





Câmara Municipal de Guaíba

Estado do Rio Grande do Sul

interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgados externamente e/ou na própria Câmara Municipal, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos; recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; efetuar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaborar o planejamento estratégico de comunicação e divulgação para projetos, programas e atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal; assessorar, com acompanhamento, as sessões, eventos e reuniões; elaborar a clipagem e divulgação de matérias jornalísticas que envolvam o Poder Legislativo Municipal, incluindo fotografias; atualizar o site oficial do Poder Legislativo Municipal, incluindo serviço de respostas; criar todas as peças de comunicação necessárias, que estejam ou não dentro do Planejamento Estratégico de Comunicação; promover o relacionamento entre o Poder Legislativo Municipal e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional da Câmara Municipal; agendar entrevistas, individuais ou coletivas a serem concedidas a veículos de comunicação; preparar, coordenar e executar cerimoniais e estar presente nas atividades legislativas dando o devido suporte técnico; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º À Diretoria Administrativa compete exercer a direção e o controle das atividades realizadas pelas coordenadorias e setores da Casa; assessorar a Presidência da Casa Legislativa no registro e controle de assuntos gerais que chegam à Presidência; planejar as ações anuais da Câmara Municipal e promover a implementação das diretrizes traçadas pela Presidência da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações do Poder Legislativo; subsidiar as demais coordenadorias e setores com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas de cada área; manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos; representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Presidência do Poder Legislativo; participar e assessorar a realização de reuniões internas e externas; elaborar

PLL 001/2018 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 008449 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 5479D516BDF863899C50DED94CFB1C32





Câmara Municipal de Guaíba

Estado do Rio Grande do Sul

relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle da execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, observando os limites constitucionais, alertando e sugerindo ajustes quando necessário; pesquisar, selecionar e prestar informações e subsídios à Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal; assessorar e monitorar o desempenho das atividades administrativas, orçamentárias, contábeis e financeiras; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a área administrativa do Poder Legislativo; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa é subordinada ao Presidente e a ela subordina-se a seguinte estrutura:

2.1 Coordenadoria de Recursos Humanos;

2.1.1 Setor de Pessoal;

2.2 Coordenadoria Administrativo-Financeira;

2.2.1 Setor Contábil e Financeiro;

2.2.2 Setor de Compras e Licitações;

2.2.3 Setor de Recursos Materiais;

2.3 Coordenadoria Operacional;

2.3.1 Setor de Apoio Operacional.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO LEGISLATIVA

Art. 7º À Diretoria Legislativa compete exercer a direção e o controle das atividades realizadas pelos setores legislativos; assessorar a Presidência da Casa Legislativa no registro e controle das fases do processo legislativo, bem como outros assuntos de natureza legislativa; planejar as ações anuais da Câmara Municipal e promover a implementação das diretrizes traçadas pela Presidência da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção; tomar decisões de cunho geral e





Câmara Municipal de Guaíba

Estado do Rio Grande do Sul

opinar em nível estratégico sobre a área legislativa da Câmara Municipal; subsidiar a Mesa Diretora com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas da área legislativa; representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Presidência do Poder Legislativo; participar e assessorar a realização de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal; avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação; prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade; manter o controle do processo legislativo, assessorar e monitorar o desempenho das atividades legislativas; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a área legislativa da Câmara Municipal; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa é subordinada aos Secretários e a ela subordina-se a seguinte estrutura:

- 3.1 Assessoria de Eventos;
- 3.2 Secretaria Legislativa;
- 3.3 Assessoria de Comissões;
- 3.4 Assessoria de Bancadas;
- 3.5 Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os órgãos competentes da organização administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, constantes desta Lei, têm o seguinte escalonamento:

- I – Diretoria;
- II – Coordenadoria;
- III – Setor.

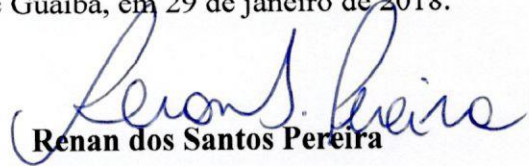




Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul

Art. 9º Ficam revogadas a Lei Municipal nº 2.679/10 e todas as demais leis que a tenham alterado supervenientemente.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Guaíba, em 29 de janeiro de 2018.


Renan dos Santos Pereira

Presidente

Registre-se e Publique-se:

Fernanda dos Santos Garcia

1ª Secretária

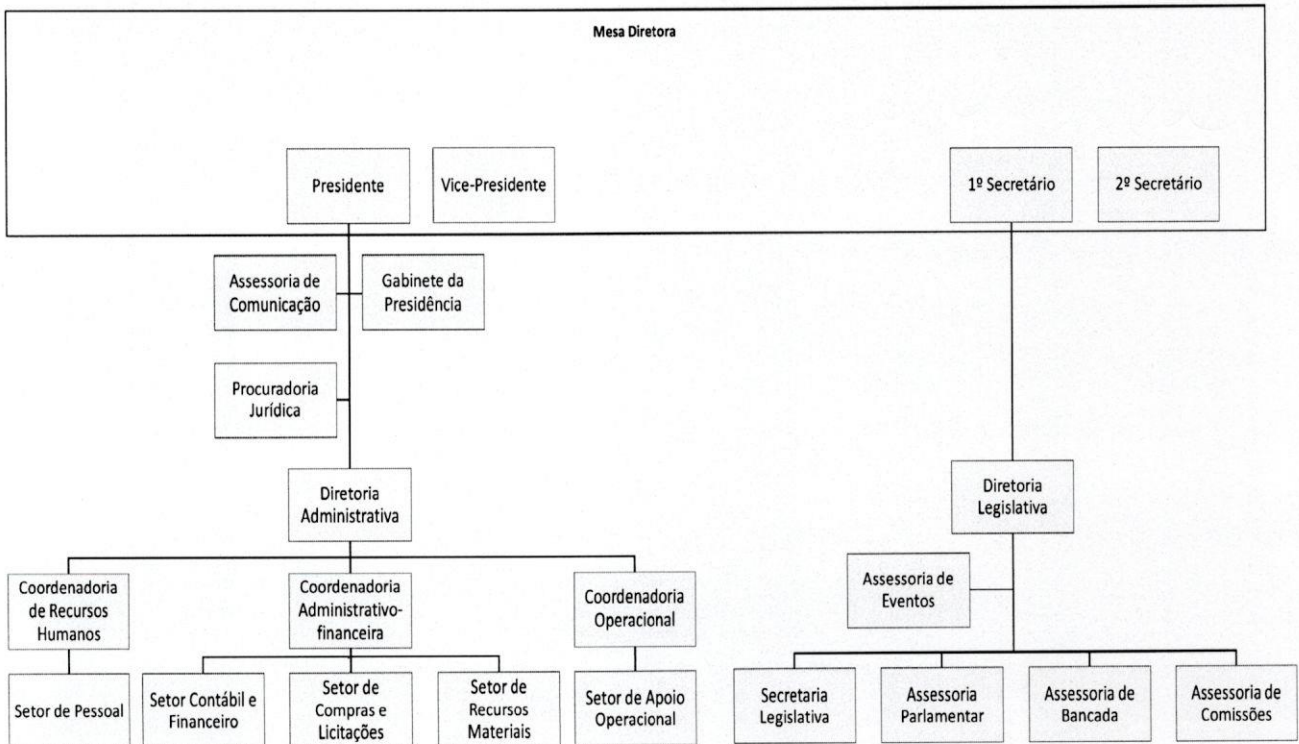

Jonas da Silva Xavier

2º Secretário





Câmara Municipal de Guaíba
Estado do Rio Grande do Sul



[Handwritten signature]

