

Câmara Municipal de Pelotas  
Documento Protocolado  
Sob N.º 0402  
Em 23/01/14  
Responsável

## PROJETO DE LEI

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pelotas e dá outras providências.

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pelotas e dá outras providências.

Art. 2º – As atividades da Câmara são organizadas por unidades, com os respectivos serviços e setores, assim constituídos:

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
2. CHEFIA DE GABINETE
3. ASSESSORIA JURÍDICA
4. OUVIDORIA
5. CONTROLADORIA
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
7. DIRETORIA GERAL
  - 7.1. Unidade de Apoio Administrativo
    - 7.1.1. Serviço de Expediente
    - 7.1.2. Serviço de Arquivo
    - 7.1.3. Serviço de Portaria
    - 7.1.4. Serviço de Serviços Gerais
    - 7.1.5. Serviço de Telecomunicações
  - 7.2. Unidade de Pessoal
    - 7.2.1 Setor de Folha de Pagamento
  - 7.3. Unidade Contábil e Econômico-Financeira
    - 7.3.1. Serviço de Contadoria
    - 7.3.2. Serviço de Tesouraria
  - 7.4. Unidade de Patrimônio
    - 7.4.1. Serviço de Material
    - 7.4.2. Setor de Compras
  - 7.5. Unidade de Taquigrafia
    - 7.5.1. Serviço de Revisão
  - 7.6. Unidade de Tecnologia da Informação
  - 7.7. Unidade de Apoio Legislativo
    - 7.7.1 Serviço de Interpretação

Art. 3º – A estrutura administrativa, a que se refere o artigo anterior, está representada no organograma – Anexo I, desta Lei, acrescida, no preâmbulo, da estrutura político-organizacional da Câmara Municipal.

Art. 4º – As atribuições, de cada unidade administrativa, serviço e setor, estão descritas sucintamente no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 5º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pelotas, 23 de janeiro de 2014.

  
Ademar Fernandes de Ornel  
Presidente da Câmara Municipal

Anexo I da Lei nº \_\_\_\_\_/2014  
Câmara Municipal de Pelotas

PLENÁRIO

MESA  
DIRETORA

GABINETE DA  
PRESIDÊNCIA

CHEFIA DE  
GABINETE

ASSESSORIA  
JURÍDICA

OUVIDORIA

ASSESSORIA  
DE COMUNICAÇÃO

CONTROLADORIA

DIRETORIA  
GERAL

UNIDADE  
DE APOIO  
ADMINISTRATIVO

UNIDADE  
DE  
PESSOAL

UNIDADE  
CONTÁBIL E  
ECONÔMICO  
FINANCEIRA

UNIDADE  
DE  
PATRIMÔNIO

UNIDADE  
DE  
TAQUIGRAFIA

UNIDADE DE  
TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

UNIDADE  
DE APOIO  
LEGISLATIVO

:

:

:

:

:

SERVIÇO DE  
EXPEDIENTE

SETOR  
DE  
FOLHA DE  
PAGAMENTO

SERVIÇO  
DE  
CONTADORIA

SERVIÇO  
DE  
MATERIAL

SERVIÇO  
DE  
REVISÃO

SERVIÇO  
DE  
INTERPRETAÇÃO

.

.

.

SERVIÇO  
DE  
ARQUIVO

SERVIÇO  
DE  
TESOURARIA

SETOR  
DE  
COMPRAS

SERVIÇO  
DE PORTARIA

SERVIÇO DE  
SERVIÇOS GERAIS

.

SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS:

#### 1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, ao Presidente da Câmara compete:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que integram a estrutura do Legislativo;

II - reunir a Mesa Diretora, naquilo que lhe compete, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal

III - emitir portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos do Legislativo.

#### 2 - CHEFIA DE GABINETE

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe de Gabinete assessorar o Presidente do Legislativo, coordenando e controlando as atividades da Câmara Municipal, e redigindo documentos.

#### 3 - ASSESSORIA JURÍDICA

Compete à Assessoria Jurídica:

I - prestar assessoria aos diversos órgãos em todos os assuntos de cunho institucional e legal;

II - representar o Legislativo, em juízo e fora dele, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara;

III - elaborar minutas de contratos, convênios, termos de compromissos e outros documentos da espécie;

IV - revisar, sob o ponto de vista jurídico, os relatórios finais das comissões, emitindo, se necessário, parecer competente;

V - dar redação e forma às portarias, ordens de serviços, resoluções, regulamentos e outros documentos disciplinadores das decisões emanadas do Presidente da Câmara

VI - prestar assessoramento ao plenário durante as sessões legislativas.

#### 4 - OUVIDORIA

Compete à Ouvidoria receber as demandas oriundas da comunidade ao Poder Legislativo encaminhando-as ao Presidente da Câmara Municipal, para as providências cabíveis.

#### 5 - CONTROLADORIA

Incumbe a Controladoria, como órgão de Controle Interno, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira e contábil da Câmara Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas.

## 6 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à Assessoria de Comunicação assessorar o Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral.

## 7 - DIRETORIA GERAL

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, ao Diretor Geral, compete:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - aprovar a escala de férias dos servidores lotados nesta unidade;
- III - determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades;
- IV - decidir sobre questões de relevância administrativa, no que se refere a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- V - supervisionar a organização e utilização do corpo de vigilância da Câmara Municipal.

### 7.1 - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade de Apoio Administrativo administrar as atividades de expediente, portaria e vigilância, serviços gerais e telefonia.

#### 7.1.1 - SERVIÇO DE EXPEDIENTE

Compete ao Serviço de Expediente:

- I - executar os serviços de protocolo e de distribuição de papéis e processos em tramitação;
- II - encarregar-se da juntada de documentos aos processos em tramitação;
- III - promover a numeração, controle e expedição de correspondência oficial;
- IV - promover o recebimento e a classificação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Legislativo;
- V - atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI - coordenar as providências de limpeza interna e externa do prédio, bem como das instalações em geral;
- VII - executar os serviços de telefonia, fax e aparelhos afins;
- VIII - executar os serviços de copa e cozinha;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

#### 7.1.2 - SERVIÇO DE ARQUIVO

- I - promover a guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Legislativo;
- II - manter catálogo com índice sistematizado facilitador de pesquisa de documentos e processos junto ao arquivo da Câmara Municipal;
- III - fiscalizar os cuidados ao arquivo histórico da CMP junto à Biblioteca Pública da Câmara Municipal.

### 7.1.3 - SERVIÇO DE PORTARIA

Compete ao Serviço de Portaria:

- I- promover a vigilância do prédio do Legislativo;
- II - controlar a movimentação de pessoal, veículos e materiais, vistoriando e anotando no livro de ocorrências toda e qualquer alteração à normalidade do serviço;
- III - elaborar as escalas de serviços, bem como verificar as condições físicas do local de trabalho;
- IV - fiscalizar e controlar o uso dos materiais e equipamentos utilizados no serviço;
- V - executar outras atividades correlatas.

### 7.1.4 - SERVIÇO DE SERVIÇOS GERAIS

- I - promover a conservação dos locais de trabalho, fazendo t de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- II - executar os serviços de copa e cozinha, com tarefas de servir café, água, etc.;
- III - promover o transporte de materiais de utilização interna;
- IV - outras atividades correlatas.

### 7.1.5 - SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES

Sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem conferidas, cabe ao serviço operar em mesas telefônicas, aparelhos, fax e similares, para estabelecer comunicações internas e externas da Casa Legislativa.

### 7.2 - UNIDADE DE PESSOAL

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, ao Chefe da Unidade de Pessoal, compete:

- I - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- II - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara Municipal;
- III - executar os atos administrativos alusivos aos servidores, elaborando as respectivas portarias;
- IV- despachar os requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, assinando atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Legislativo;
- V - coordenar, supervisionar, e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, bem como os programas de aperfeiçoamento de pessoal;
- VI - administrar, de acordo com as normas regulamentares, o plano de classificação de cargos, funções e salários;
- VII - providenciar junto às chefias dos diversos órgãos, para que seja elaborada a escala de férias do pessoal;
- VIII - comunicar ao Presidente da Câmara qualquer irregularidade que se

- relacione com a administração de pessoal;
- IX - organizar, cadastrar e manter atualizados os registros e fichários de pessoal;
  - X - coordenar e acompanhar o registro de frequência dos servidores, através de livro próprio de controle;
  - XI - providenciar a emissão e entrega do aviso de férias;
  - XII - tomar as medidas necessárias à apuração mensal da frequência dos servidores, para a elaboração da folha de pagamento; orientar a elaboração da folha de pagamento junto ao Setor competente;
  - XIII - controlar os prazos para a concessão das vantagens automáticas a serem concedidas aos servidores;
  - XIV - instruir e conferir os processos de aposentadorias.

#### 7.2.1 - SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia de Unidade, ao Setor compete a elaboração completa da Folha de Pagamento dos servidores da Câmara Municipal, ativos e inativos, bem como a elaboração de folhas suplementares, na forma legal e administrativa.

#### 7.3 - UNIDADE CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade Financeira gerir as atividades de contabilidade e de tesouraria.

##### 7.3.1 - SERVIÇO DE CONTADORIA: Compete ao Serviço de Contadoria:

- I - efetuar os registros contábeis;
- II - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos;
- III - emitir empenhos;
- IV - executar outras tarefas correlatas.

##### 7.3.2 - SERVIÇO DE TESOURARIA: Compete ao Serviço de Tesouraria:

- I - receber e efetuar pagamentos;
- II - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- III - assinar e endossar cheques;
- IV - executar outras tarefas correlatas.

#### 7.4 - UNIDADE DE PATRIMÔNIO

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade de Patrimônio gerir as atividades relacionadas ao patrimônio, ao material e às compras da Câmara Municipal.

##### 7.4.1 - SERVIÇO DE MATERIAL

Compete ao Serviço de Material:

- I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à guarda e distribuição de material permanente e de consumo, e ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais;
- II - organizar e manter atualizados os registros do patrimônio;
- III - coordenar o levantamento do material permanente, controlando a carga de cada órgão, responsabilizando as chefias quanto à sua guarda e manutenção;
- IV - proceder a conferência da carga de material dos órgãos toda vez que se verificarem mudanças de chefia;

- V - tomar as providências necessárias para a apuração dos desvios e falta de material, eventualmente verificados;
- VI - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender as necessidades dos diversos órgãos;
- VII- providenciar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

#### 7.4.2 - SETOR DE COMPRAS

Compete ao Setor de Compras:

- I -executar as atividades de compra de bens e serviços para os diversos órgãos, empregando técnicas que proporcionem economia e observando as normas existentes;
- II - promover os processos licitatórios e a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- III - declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- IV - providenciar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, de acordo com o que foi contratado;
- V - propor e administrar as normas sobre manutenção do material permanente;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

#### 7.5 - UNIDADE DE TAQUIGRAFIA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade de Taquigrafia executar as tarefas taquigráficas.

##### 7.5.1 - SERVIÇO DE REVISÃO

Compete a este serviço executar as tarefas de revisão de todos os trabalhos realizados pela Unidade de Taquigrafia, sem prejuízo das atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade.

#### 7.6 - UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação executar as tarefas atinentes à gestão da Tecnologia da Informação, buscando o melhoramento da qualidade e da disponibilidade da informação em todos os setores da Casa Legislativa.

#### 7.7 - UNIDADE DE APOIO LEGISLATIVO

Compete a Unidade de Apoio Legislativo:

- I - prestar assessoramento às Comissões Legislativas, em assuntos relativos às suas atribuições regimentais;
- II - elaborar pesquisas para serem utilizadas nos trabalhos das Comissões;
- III - manter atualizados os registros referentes a temas de utilidade para o desempenho das Comissões;
- IV - elaborar despachos e minutas de decisões;

- V – elaborar relatórios em geral;
- VI – elaborar atas de reuniões;
- VII – auxiliar os Presidentes das Comissões no desempenho das atividades;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

#### 7.7.1. SERVIÇO DE INTERPRETAÇÃO:

Compete ao serviço executar as tarefas de interpretação da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal e outras onde atividade se mostre necessária.

