PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2024.
DE 11 DE ABRIL DE 2023.

SÚMULA: "Altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar n. 244 de 19 de fevereiro de 2024 conforme especifica".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Ficam acrescentadas na redação do art. 2º da Lei Complementar n. 244 de 19 de fevereiro de 2024 às alíneas "l", "m", "n" e "o", com a seguinte redação:

"(...).

l) GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA; composto pelo Assessor da 1ª vice-presidência;
m) GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA; composto pelo Assessor da 2ª vice-presidência;
n) GABINETE DA 1ª SECRETARIA; composto pelo Assessor da 1ª Secretária;
o) GABINETE DA 2ª SECRETARIA; composto pelo Assessor da 2ª Secretária.

(...)."

Art. 2º Fica alterado o anexo II, da Lei Complementar n. 244 de 19 de fevereiro de 2024, conforme segue:

"(...).

ANEXO II
DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência a organização da agenda política do 1º Vice-Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 1° Vice-Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 1° Vice-Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da 1° Vice-Presidente, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da 1° Vice-Presidente; elaboração e divisão, sob a orientação do 1° Vice-Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 1° Vice-Presidente da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do Presidência da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DA 2° VICE-PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da 2ª Vice-Presidência a organização da agenda política do 2º Vice-Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 2° Vice-Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 2° Vice-Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da 2° Vice-Presidente, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da 2° Vice-Presidente; elaboração e divisão, sob a orientação do 2° Vice-Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 2° Vice-Presidente da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do Presidência da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Compete ao Gabinete da 1ª Secretaria o auxílio nos desempenho das atribuições do 1° Secretário definidas no Regimento interno, a organização da agenda política do 1° Secretário da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 1° Secretário da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 1° Secretário da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias do 1° Secretário, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente do 1° Secretário; elaboração e divisão, sob a orientação do 1° Secretário da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 1° Secretário da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do Presidência da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Compete ao Gabinete da 1ª Secretaria o auxílio nos desempenho das atribuições do 2° Secretário definidas no Regimento interno, a organização da agenda política do 2° Secretário da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 2° Secretário da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 2° Secretário da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias do 2° Secretário, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente do 2° Secretário; elaboração e divisão, sob a orientação do 2° Secretário da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 2° Secretário da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do 1° Secretário da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DE VEREADOR

Compete ao Gabinete de Vereador a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política-parlamentar. A chefia do Gabinete de Vereador, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador, vinculando-se a ele 02 (dois) Assessores de Vereador e 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador.

GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO

Assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação. O Gabinete da Liderança do Governo é composto pelo Assessor de Liderança do Governo.

PROCURADORIA GERAL

Compete à Procuradoria Geral a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias, a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada. A Procuradoria Geral é composta pelo Procurador e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

DIRETORIA FINANCEIRA
Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos; e outras tarefas correlatas. A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e por 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Financeira e Contábil.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor. A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo e por 04 (quatro) Coordenadores das respectivas Divisões, a saber: 1 (um) Coordenador para a Divisão Administrativa; 2 (dois) Coordenador Divisão de Gestão de Pessoal e 1 (um) Coordenador para a Divisão de Compras e Licitações."

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO
Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo. A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, 01 (um) Coordenador e 03 (três) Divisões, a saber: Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais e Divisão de Execução de Programas e Avaliações de Resultados.

DIRETORIA DE PLENÁRIO
Compete à Diretoria de Plenário, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à organização da estrutura das atividades de apoio técnico ao Plenário; assessorar o Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite; preparar as Sessões Plenárias e Solenes; assessor à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais; coordenar, apoiar e supervisionar as atividades que envolvem o plenário. A Diretoria do Plenário, é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Plenário e Cerimonial e Divisão de Coordenação de Eventos.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede; orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 03 (três) Divisões, a saber: Divisão de Tecnologia da Informação; Divisão de Comunicação Social e Divisão de controle e Operação Audiovisual.

(...)."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 11 de abril de 2024.

Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretiva do 2º Biênio da 8ª Legislatura.

JUSTIFICATIVA

O Presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo adicionar na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, definida pela Lei Complementar n. 244/2024, os gabinetes da 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretaria, bem como, suas competências e composição.

Mesa Diretiva da 8ª Legislatura – biênio 2023/2024, FRG 08/12/2023

ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914
Assinado de forma digital por ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914
Dados: 2024.04.11 17:06:16 -03'00'

ALESANDRO BORDIDNON WEISS
PRESIDENTE

LUIZ SERGIO CLAUDINO
1º VICE-PRESIDENTE

gov.br
Documento assinado digitalmente
JOSE CARLOS BRANDAO DE SOUZA
Data: 12/04/2024 10:11:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ CARLOS BRANDÃO
2º VICE-PRESIDENTE

LEONARDO DE PAULA DIAS:04241966977
Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS:04241966977
Dados: 2024.04.12 08:29:12 -03'00'

LEONARDO DE PAULA DIAS
1º SECRETÁRIO

gov.br
Documento assinado digitalmente
JOSE CARLOS BERNARDES
Data: 12/04/2024 09:58:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ CARLOS BERNARDES
2º SECRETÁRIO