SECRETARIA DE GABINETE
LEI Nº 6.409, DE 24 DE MARÇO DE 2025

Altera dispositivos da Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco, com o objetivo de setorizar o Departamento Legislativo.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguintes alterações:
"Art. 7º .....
.....
§ 4º A estrutura interna do Departamento Legislativo a que se refere a alínea 'c' do inciso III, é composta pelos setores de:
a) Apoio às Comissões;
b) Apoio ao Plenário;
c) Protocolo Legislativo;
d) Legística e Técnica Legislativa;
e) Legislação." (NR)

"Art. 15. Ao Departamento Legislativo compete elaborar, organizar, registrar e controlar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e assessoramento ao Plenário, à Mesa Executiva, ao Presidente e às Comissões, competindo aos setores atuar de forma colaborativa entre si, com o objetivo de cumprir coma função do departamento, com as seguintes atribuições:

I - ao Setor de Apoio às Comissões;

a) gerenciar a tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas à Lei Orgânica, no SAPL;
b) prestar suporte técnico às comissões permanentes e temporárias, na elaboração de atas e pareceres;
c) controlar prazos e revisar documentos emitidos pelas comissões, quando necessário;
d) organizar e registrar as atividades relacionadas às comissões especiais, processantes e de inquérito;
e) orientar os vereadores quanto ao uso do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) para acesso a informações legislativas;
f) promover o arquivamento eletrônico de documentos relacionados às comissões.

II - ao Setor de Apoio ao Plenário;
a) apoiar a organização e realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
b) elaborar e disponibilizar pautas das sessões, com base nos documentos e proposições protocolados e tramitados no SAPL;

c) registrar e controlar frequências dos vereadores e encaminhar as informações ao setor competente;
d) operar o SAPL e o painel de votação nas deliberações das matérias constantes da Ordem do Dia nas sessões ordinárias e extraordinárias;
e) elaborar atas e ofícios oriundos das deliberações do Plenário;
f) registrar e tramitar os documentos e proposições lidos e deliberados em Plenário;
g) gerenciar o acesso de vereadores e servidores às funcionalidades do SAPL, assegurando suporte técnico necessário;
h) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente.
III - ao Setor de Protocolo Legislativo;
a) gerenciar o recebimento, o registro e o encaminhamento de documentos, de forma integrada, nas plataformas digitais de gestão documental disponível na Câmara;
b) gerenciar o recebimento, o registro, a tramitação e o encaminhamento das proposições legislativas lidas e aprovadas em plenário, como requerimentos, indicações e moções, por meio das plataformas digitais disponíveis;
c) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos relativos a pedidos de informações;
d) orientar o público interno e externo quanto ao uso da plataforma digital disponibilizada pela Câmara para protocolos eletrônicos externos;
e) organizar o arquivamento digital de documentos, assegurando a pronta localização;
f) assegurar a integridade e o acesso aos documentos conforme a sua classificação.

IV - ao Setor de Legística e Técnica Legislativa;
a) revisar e padronizar as proposições legislativas, assegurando a conformidade com a técnica legislativa e a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
b) analisar a qualidade técnica e normativa de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos;
c) prestar apoio técnico aos vereadores na redação de proposições legislativas e emendas;
d) coordenar a atualização e aplicação das normas regimentais e constitucionais no processo legislativo;
e) capacitar servidores e vereadores quanto às boas práticas de técnica legislativa e uso das plataformas digitais.

V - compete ao Setor de Legislação;
a) elaborar e consolidar a redação final de proposições legislativas aprovadas;
b) controlar os prazos para sanção ou promulgação de leis;
c) organizar e manter atualizado o arquivo legislativo digital, abrangendo todas as leis, resoluções, decretos e emendas à Lei Orgânica;
d) disponibilizar no site da Câmara a íntegra de normas legislativas e documentos públicos;
e) supervisionar a publicação oficial dos atos legislativos;
f) assegurar a integridade e o acesso público da legislação municipal.” (NR)
Art. 2º O Anexo V da Lei n.º 5.060, de 8 de dezembro de 2017, passa a vigorar conforme redação a seguir:
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Esta Lei decorre do projeto de lei de autoria da Mesa Diretora, composta pelos vereadores Lindomar Rodrigo Brandão - presidente; Alexandre Zoche - Vice-presidente; Anne Cristine

Gomes da Silva Cavali - 1ª Secretária e Rafael Foss - 2º Secretário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, *assinado digitalmente*.

GERI DUTRA
Prefeito Municipal

***Esta Lei estará disponível na íntegra no site do Município de Pato Branco.**

Publicado por:
Janayna Patricia Bortoli Hammerschmidt
Código Identificador:F2E7E0A1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/03/2025. Edição 3242
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/