

**LEI Nº 2352/2018**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBIRATÃ.

A Câmara Municipal de Ubitatã, Estado do Paraná, aprovou de autoria da Mesa Diretora e o Prefeito Municipal Haroldo Fernandes Duarte, sancionou a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**Estrutura Organizacional da Câmara Municipal**

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Esta Lei reformula a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ubitatã, Estado do Paraná, dispondo sobre os diversos órgãos, unidades administrativas, os cargos e as suas respectivas competências.

**CAPÍTULO II**  
**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 2º** A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara de Ubitatã compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:
  - 1 - Plenário;
  - 2 - Comissões Legislativas;
  - 3 - Mesa Diretora;
  - 4 - Presidência.
- II - Órgãos de Direção, Assessoramento e Administração:
  - 1 - Diretoria Geral;
    - 1.1 - Departamento Legislativo;
    - 1.2 - Assessoria de Comunicação Social;
    - 1.3 - Departamento Administrativo e Financeiro;
  - 2 - Assessoria Jurídica.
- III - Órgãos de Controle:
  - 1 - Unidade de Controle Interno.

**CAPÍTULO III**  
**Da Competência e Constituição dos Órgãos**



**Art. 3º** As constituições e atribuições dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são as constantes desta Lei, sem prejuízo de outras fixadas em Resolução ou Regulamentação referente a ato do Presidente ou da Mesa da Câmara.

**CAPÍTULO IV**  
**Dos Órgãos Deliberativos de Natureza Politico-Administrativa**

**SEÇÃO I**  
**Do Plenário**

**Art. 4º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar e têm suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubiratá.

**SEÇÃO II**  
**Das Comissões Legislativas**

**Art. 5º** As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**SEÇÃO III**  
**Da Mesa Diretora**

**Art. 6º** A Mesa Diretora, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

**SEÇÃO IV**  
**Da Presidência**

**Art. 7º** O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

**CAPÍTULO V**  
**Dos Órgãos de Direção, Assessoramento e Administração**

**SEÇÃO I**  
**Da Diretoria Geral**



**Art. 8º** A Diretoria Geral, vinculado diretamente a Presidência, é o órgão central das atividades administrativas, financeira, e de comunicação social, tendo por finalidade a direção, planejamento, supervisão, organização, avaliação, assessoria e aperfeiçoamento do órgão, acompanhando todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 9º** Compõem a Diretoria Geral os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Legislativo;
- 2 - Assessoria de Comunicação Social;
- 3 - Departamento Administrativo e Financeiro.

**Art. 10.** Para o desempenho das atividades dos órgãos da Diretoria Geral, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 - Diretor Geral, símbolo CC-09;
- 2 - Diretor Legislativo, símbolo CC-08;
- 3 - Assessor de Comunicação Social, símbolo CC-04;
- 4 - Assessor Jurídico, símbolo CC-06;
- 5 - Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo CC-08.

**Art. 11.** Ao Diretor Geral, compete:

I - coordenar os serviços administrativos e financeiros em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;

II - realizar atividades de apoio parlamentar, promovendo os serviços de secretarias necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos gabinetes dos Vereadores;

III - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos legislativos;

IV - supervisionar as atividades relativas à assessoria da Câmara Municipal;

V - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

VI - zelar pela transparência na transmissão das informações institucionais e as de caráter público, promovendo a divulgação e o acompanhamento de projetos apresentados e aprovados, efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral.

#### **SUBSEÇÃO I** **Do Departamento Legislativo**

**Art. 12.** O Departamento Legislativo, vinculado diretamente a Diretoria Geral, é o órgão encarregado da elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal de Ubiratã.

**Art. 13.** Para o desempenho das atribuições do Departamento Legislativo, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:



- 1 - Diretor Legislativo, símbolo CC-08;
- 2 - Assessor Legislativo – I, símbolo CC-02;
- 3 - Assessor Legislativo – II, símbolo CC-03;
- 4 - Assessor Legislativo – III, símbolo CC-04;
- 5 - Assessor Legislativo - IV, símbolo CC-05;
- 6 - Assessor Legislativo – V, símbolo CC-06.

**Art. 14.** Ao Diretor Legislativo compete:

- I - acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
- II - controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;
- III - elaboração da redação final de projetos aprovados;
- IV - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
- V - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações;
- VI - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;
- VII - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;
- VIII - informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos;
- IX - preparar as sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;
- X - assessorar na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
- XI - apoiar os trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;
- XII - prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;
- XIII - redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
- XIV - providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;
- XV - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;
- XVI - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;
- XVII - redigir proposições;
- XVIII - encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;
- XIX - distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;
- XX - organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.



**Art. 15.** Aos Assessores Legislativos compete auxiliar o Diretor Legislativo no desempenho das suas atribuições.

## **SUBSEÇÃO II** **Da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 16.** A Assessoria de Comunicação Social, diretamente vinculada a Diretoria Geral, é o órgão encarregado de promover ações de relacionamento institucional da Câmara Municipal de Ubitatã com governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e sociedade em geral.

**Art. 17.** Ao Assessor de Comunicação Social compete:

- I - responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- II - responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;
- III - registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- IV - aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- V - manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- VI - responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- VII - registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- VIII - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- IX - responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- X - coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- XI - organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, e os demais órgãos;
- XII - manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- XIII - acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;
- XIV - manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- XV - formalizar os atos oficiais do expediente;
- XVI - promover a expedição da correspondência oficial;
- XVII - manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVIII - acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas.

## **SUBSEÇÃO III** **Do Departamento Administrativo e Financeiro**

**Art. 18.** O Departamento Administrativo e Financeiro, diretamente vinculado a Diretoria Geral, é o órgão encarregado de orientar, dirigir e executar



atividades administrativas ligadas a pessoal, ao patrimônio, atividades de apoio, ao registro contábil, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Ubiratá.

**Art. 19.** Compõem o Departamento Administrativo e Financeiro os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Divisão de Contabilidade;
- 2 - Divisão de Recursos Humanos;
- 3 - Divisão de Compras e Licitações;
- 4 - Divisão de Vigilância e Zeladoria.

**Art. 20.** Para o desempenho das atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro, ficam criados os seguintes cargos:

- 1 - Chefe da Divisão de Contabilidade, símbolo FG-03;
- 2 - Chefe da Divisão de Recursos Humanos, símbolo FG-03;
- 3 - Chefe da Divisão de Compras e Licitações, símbolo FG-02;
- 4 - Chefe da Divisão de Vigilância e Zeladoria, símbolo FG-01.

**Art. 21.** Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- I - dirigir os trabalhos pertinentes à administração da Câmara, no âmbito de seu departamento;
- II - planejar as atividades administrativas e financeiras do departamento;
- III - supervisão, controle, organização e avaliação das atividades do departamento e suas subdivisões;
- IV - elaboração de diretrizes referentes às áreas subordinadas;
- V - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- VI - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- VII - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- VIII - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- IX - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- X - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- XI - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- XII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- XIII - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- XIV - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotações orçamentárias;



**XV** - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

**XVI** - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

**XVII** - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

**XVIII** - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

**XIX** - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

**XX** - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;

**XXI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 22.** Ao Chefe da Divisão de Contabilidade Compete:

I - proceder os lançamentos da documentação contábil;

II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

III - realizar o registro contábil dos bens;

IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

VIII - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

IX - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

X - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara, Órgão Oficial e no mural;

XI - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;

XII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

XIII - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

XIV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XV - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos do PPA, LDO e LOA;

XVI - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XVII - preparar relatórios;



XVIII - revisar demonstrativos contábeis;  
XIX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços da contabilidade da Câmara.

**Art. 23.** Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete:

- Municipal;
- I - organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara
  - II - analisar e registrar os atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
  - III - coordenar as atividades de administração de pessoal;
  - IV - elaborar a folha de pagamento;
  - V - elaborar toda documentação fiscal relacionada à despesa com pessoal;
  - VI - elaborar pareceres acerca da Legislação correlata;
  - VII - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores, de acordo com as normas legais correspondentes;
  - VIII - promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
  - IX - realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
  - X - prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

**Art. 24.** Ao Chefe da Divisão de Compras e Licitações compete:

- I - executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- III - elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- IV - manter contatos com fornecedores para a entrega de material e acompanhar a distribuição de material requisitado;
- V - confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente da Licitação;
- VI - elaborar processos licitatórios para compra de materiais e equipamentos, contratação de serviços, bem como processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII - elaborar minutas de editais de licitação, minutas de contratos de fornecimento de bens e serviços;
- VIII - elaborar e acompanhar e gestão de contratos administrativos;
- IX - desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de bens, serviços e materiais necessários;
- X - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras;
- XI - receber, conferir a entrega dos materiais, equipamentos, produtos e serviços adquiridos, observando se estão de acordo com as especificações do edital e do contrato.



- Art. 25.** Ao Chefe da Divisão de Vigilância e Zeladoria, compete:
- I - executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
  - II - atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade
  - III - executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
  - IV - fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
  - V - zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
  - VI - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
  - VII - colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Geral qualquer irregularidade;
  - VIII - manter em segurança as bandeiras oficiais, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;
  - IX - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
  - X - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
  - XI - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
  - XII - dar destino adequado ao lixo.
  - XIII - realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
  - XIV - distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;
  - XV - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
  - XVI - manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
  - XVII - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual.

## **SEÇÃO II** **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 26.** A Assessoria Jurídica, vinculada diretamente a Presidência, é o órgão responsável pelas orientações relativas aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Ubiratã.

**Art. 27.** Ao Assessor Jurídico compete:

- I - responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;



- II - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente;
- III - prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da Mesa Diretora;
- IV - promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- V - avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- VI - prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- VII - elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VIII - prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- IX - informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- X - coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XI - manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII - assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- XIII - manter atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

## CAPITULO VI Do Órgão de Controle Interno

### SEÇÃO I Da Unidade de Controle Interno

**Art. 28.** À Unidade de Controle Interno, é o órgão encarregado de orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlata;

**Art. 29.** Para o desempenho das atividades da Unidade de Controle Interno, fica criado o seguinte cargo:

- 1 - Controlador Interno, símbolo FG-04.

**Art. 30.** A Controladoria Interna da Câmara Municipal deverá ser ocupada, preferencialmente por servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ou, na falta deste pelo Controlador Geral do Município.

**Art. 31.** Ao Controlador Interno compete:



- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Ubiratá;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Ubiratá;
- V - examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII - supervisionar os registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII - promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que trata a Lei Complementar nº. 101/00;
- IX - alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- X - elaborar relatório sobre as prestações de contas da Câmara de Ubiratá, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas, as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;
- XII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº. 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 32.** Os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa criada pela presente Lei entrarão em funcionamento de forma gradativa, segundo a conveniência, necessidade do serviço e da disponibilidade de recursos previstos na legislação vigente.



**Art. 33.** As atribuições dos órgãos que não forem implantados de imediato e que não dependam de habilitação específica, serão exercidas pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro, de acordo com a designação do Presidente.


**Art. 34.** Os órgãos criados pela presente Lei exercerão suas atribuições, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

**Art. 35.** As despesas das unidades ou setores da estrutura organizacional e administrativa anterior que forem transferidas para outros órgãos, por força desta nova estrutura organizacional continuarão também sendo empenhadas nas respectivas e próprias dotações do orçamento corrente.

**Art. 36.** No orçamento do Município para o ano 2018 serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Ubiratã, na forma do que estabelece a presente Lei.

**Art. 37.** Esta Lei entra em vigor da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, aos vinte e três dias do mês de janeiro do ano de 2018.

  
**Haroldo Fernandes Duarte**  
Prefeito de Ubiratã

PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE UBIRATÃ

