



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## RESOLUÇÃO Nº 1, de 15 de fevereiro de 2013

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

NASSOM LUCIANO, VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PRESIDENTE, faço saber que esta aprovou e eu promulgo a seguinte

## RESOLUÇÃO

### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

**Art. 2º** A função administrativa da Câmara Municipal de Novo Hamburgo é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionalismo e à estrutura e direção de seus serviços auxiliares, conforme disposto no art. 2º, § 4º do Regimento Interno.

### Capítulo II DA ESTRUTURA Seção I Da Câmara Municipal

**Art. 3º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Novo Hamburgo é composta da seguinte forma, de acordo com o organograma previsto no Anexo I desta Resolução:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- IV - Ouvidoria;
- V - Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- VI - Gabinete de Apoio à Presidência;
- VII - Procuradoria-Geral;
- VIII - Diretoria-Geral;
- IX - Coordenadoria Legislativa;
- X - Assessoria Financeira;
- XI - Assessoria Administrativa;
- XII - Assessoria de Comunicação Social;
- XIII - Assessoria de Tecnologia da Informação.

## Seção II

### Do Plenário

**Art. 4º** O Plenário é órgão deliberativo da Câmara Municipal e possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I - deliberar sobre as proposições encaminhadas pelo Poder Legislativo e Poder Executivo;
- II - resolver soberanamente os casos não previstos no Regimento Interno;
- III - exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno.

## Seção III

### Da Mesa Diretora

**Art. 5º** É órgão diretivo dos trabalhos da Câmara Municipal e possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I - administrar a Câmara Municipal;
- II - propor, privativamente, a criação dos cargos necessários ao Poder Legislativo, bem como a fixação ou alteração dos respectivos vencimentos;
- III - apresentar relatório dos trabalhos realizados, com as sugestões que entender convenientes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- IV - tomar todas as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- V - dirigir os trabalhos e os serviços da Câmara Municipal durante as Sessões;
- VI - organizar a Ordem do Dia, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em reunião com a presença dos Líderes de Bancada;
- VII - dirigir a polícia interna da Câmara Municipal;
- VIII - propor créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal e seus serviços;
- IX - elaborar juntamente com o Setor de Contabilidade a proposta orçamentária da Câmara e encaminhar ao Poder Executivo;
- X - encaminhar a prestação de contas do exercício anterior da Câmara Municipal ao Poder Executivo;
- XI - editar as Resoluções de sua autoria e publicá-las internamente;
- XII - exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno;
- XIII - tomar medidas urgentes de competência da Câmara Municipal, no período de recesso parlamentar.

## Seção IV Da Presidência

**Art. 6º** A Presidência é representada pelo Presidente e responde diretamente à Mesa Diretora, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I - executar as deliberações do Plenário;
- II - assinar as portarias, os editais, todo o expediente da Câmara Municipal e demais atos de sua competência privativa;
- III - assinar, juntamente com o 1º Secretário, as atas das Sessões, após serem submetidas à apreciação do Plenário;
- IV - dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara Municipal.

**§ 1º** Em relação às atividades legislativas, a Presidência possui as seguintes responsabilidades:

- I - cientificar os Vereadores da convocação de Sessões Extraordinárias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**II -** determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposição que tenha parecer contrário de Comissão competente;

**III -** não aceitar substitutivo ou emenda que não sejam pertinentes à proposição inicial;

**IV -** declarar prejudicados os projetos, em face da aprovação de outro com o mesmo objetivo;

**V -** nomear os membros das Comissões Especiais e de Inquérito criadas pela Câmara Municipal, bem como das Comissões de Representação, ouvidos os Líderes de Bancadas;

**VI -** convocar os Suplentes, na forma do Regimento;

**VII -** designar a hora do início das sessões extraordinárias, após entendimento com os Líderes de Bancada.

**§ 2º** Em relação às Sessões, a Presidência possui as seguintes responsabilidades:

**I -** convocar, presidir, abrir, suspender e encerrar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as disposições do Regimento Interno;

**II -** determinar ao Secretário competente a leitura da ata e das comunicações que sejam de interesse da Câmara Municipal;

**III -** determinar, de ofício ou a requerimento de Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;

**IV -** declarar a hora destinada ao Expediente ou à Ordem do Dia e os prazos facultados aos oradores;

**V -** anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante e declarar o resultado das votações;

**VI -** conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento;

**VII -** interromper o orador que falar sem o respeito devido à Câmara Municipal ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias o exigirem;

**VIII -** avisar, através de sinal sonoro, com antecedência de, pelo menos, um minuto, quando o orador estiver prestes a findar o tempo regimental;

**IX -** chamar a atenção do orador quando se esgotar o tempo a que tem direito;

**X -** desligar os microfones, sob pena de destituição do cargo de Presidente, sempre que o orador ultrapassar em um minuto o tempo regimental;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**XI -** determinar ao 1º Secretário a anotação do que for decidido pelo Plenário, no processo competente;

**XII -** manter a ordem no recinto da Câmara Municipal, advertir os presentes, mandar evacuar o recinto, em casos extremos, podendo solicitar a força necessária para esses fins;

**XIII -** determinar, na primeira sessão, após sua entrada na Câmara Municipal, a leitura das mensagens sob regime de urgência;

**XIV -** resolver sobre os requerimentos que, pelo Regimento, forem de sua alçada;

**XV -** resolver qualquer questão de ordem, admitindo-se recurso ao Plenário.

**§ 3º** Em relação à Administração da Câmara Municipal, a Presidência possui as seguintes responsabilidades:

**I -** prover a vacância dos cargos e demais atos de efeitos individuais, relativos aos servidores da Câmara Municipal;

**II -** superintender os serviços de secretaria da Câmara Municipal e expedir os atos competentes, relativos aos assuntos de caráter financeiro do Legislativo;

**III -** mandar afixar, trimestralmente, nas dependências da Câmara Municipal, os balancetes relativos às verbas recebidas e às despesas dos 3 (três) meses anteriores;

**IV -** determinar a abertura de processo licitatório para compras, obras e serviços da Câmara Municipal, sempre que houver necessidade, após prévia discussão em reunião da Mesa Diretora e lideranças sobre o assunto e os custos advindos deste;

**V -** apresentar o plano de aplicação das verbas do exercício vigente aos Membros da Mesa Diretora e Líderes de Bancada, decidindo com os mesmos a necessidade de encaminhar os projetos à votação em Plenário.

**§ 4º** Em relação às relações externas da Câmara Municipal, a Presidência possui as seguintes responsabilidades:

**I -** superintender e censurar a publicação do constante nos Anais, não permitindo expressões vedadas pelo Regimento;

**II -** representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por iniciativa própria ou por deliberação do Plenário;

**III -** encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados por Vereadores sobre fato relacionado com matéria em trâmite ou sobre fato sujeito à fiscalização da Câmara Municipal;

**IV -** encaminhar ao Prefeito e aos Secretários Municipais o pedido de convocação para prestar informações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**V -** dar ciência ao Prefeito, em 48 (quarenta e oito) horas, sempre que se tenham esgotados os prazos previstos para a apreciação de projetos do Executivo, sem deliberação da Câmara Municipal, ou quando os projetos tenham sido rejeitados na forma regimental;

**VI -** promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis que não forem promulgadas pelo Prefeito em quinze dias ou ainda quando, em caso de rejeição de veto, o Prefeito não promulgar a lei em quarenta e oito horas, nos termos do Art. 44 da Lei Orgânica.

## **Seção V** **Da Ouvidoria**

**Art. 7º** Junto à Presidência funcionará a Ouvidoria da Câmara Municipal com as seguintes funções:

**I -** receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Câmara Municipal as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

**a)** funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;

**b)** violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;

**c)** ilegalidade e abuso de poder;

**d)** demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico ou de número de telefone “0800”.

**II -** Sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;

**III -** Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

**IV -** Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

**V -** Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público ou outro órgão competente.

**VI -** responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**VII -** propor, quando cabível, a abertura de sindicância destinada a apurar irregularidades de que tenha conhecimento.

**VIII -** propor à Mesa Diretora a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

**IX -** encaminhar, se assim entender, aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

## Seção VI

### Da Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial

**Art. 8º** A Assessoria de Relações Públicas, ligada diretamente à Presidência, orientará, coordenará e assessorará as seguintes atividades:

**I -** Ações de relacionamento institucional da Câmara com seus diferentes públicos - governo, organizações públicas e privadas, entidades de classe, clientes, fornecedores e sociedade em geral;

**II -** Atividades de protocolo e cerimonial, tais como solenidades, atividades sociais, comemorações ou outras atividades específicas que envolvam ou promovam a Câmara;

**III -** Atividades extras que venham a ocorrer durante as sessões plenárias, solenidades, eventos sociais, comemorações ou outras atividades específicas que envolvam ou promovam a Câmara;

**IV -** Produção de convites oficiais e encaminhá-los a autoridades e ao público-alvo de cada evento;

**V -** Eventos e atividades parlamentares no site oficial da Câmara;

**VI -** Agenda de visitas guiadas à sede do Legislativo;

**VII -** Ações de aproximação da Câmara com público;

**VIII -** Projetos voltados ao público interno da Casa.

## Seção VI

### Do Gabinete de Apoio à Presidência

**Art. 9º** A Presidência será assessorada pelo Gabinete de Apoio à Presidência, que possui as seguintes responsabilidades:

**I -** prestar assessoria designadamente nos domínios do secretariado e técnico-administrativo ao Presidente da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**II -** encaminhar as solicitações de uso de pequenos espaços da Câmara Municipal ao Presidente para autorização e posterior agendamento.

## Seção VII

### Da Procuradoria-Geral

**Art. 10.** A Procuradoria-Geral, órgão de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal, é representada pelo Procurador-Geral e responde diretamente à Mesa Diretora e à Presidência, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

**I -** analisar, mediante parecer, a constitucionalidade e legalidade das matérias administrativas que cotidianamente tramitam na Casa Legislativa;

**II -** orientar a Mesa Diretora, a Presidência, a Diretoria-Geral e a Coordenadoria Administrativa nas decisões administrativas e financeiras;

**III -** Assessorar a Câmara Municipal no desempenho de sua atividade institucional;

**IV -** assessorar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;

**V -** representar a Câmara em juízo;

**VI -** responder consultas e emitir pareceres às proposições em tramitação, quando solicitado pelas Comissões.

**VII -** elaborar editais, redigir minutas de contratos, convênios e outros atos.

**VIII -** chefiar, coordenar e assessorar o órgão da procuradoria-geral.

## Seção VIII

### Da Diretoria-Geral

**Art. 11.** A Diretoria-Geral responde diretamente à Presidência da Câmara e possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

**I -** acompanhar as sessões ordinárias, solenes, comunitárias e audiências públicas;

**II -** acompanhar reunião com a própria Mesa e reunião de líderes de bancada;

**III -** decidir modificações na forma administrativa, estrutura física e de pessoal;





# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- IV - cumprir ordens emanadas da Mesa Diretora;
- V - representar a Mesa Diretora quando designada;
- VI - receber correspondências, solicitações e despachá-las com a Presidência;
- VII - cumprir ordens emanadas da Presidência;
- VIII - acompanhar o trâmite administrativo da Casa para discuti-lo com a Presidência;
- IX - representar a Presidência quando designada;
- X - solicitar pareceres e esclarecimentos;
- XI - encaminhar documentos para confecção de contratos, minutas, notificações;
- XII - impulsionar o procedimento administrativo para licitações;
- XIII - encaminhar intimações, citações advindas do Poder Judiciário;
- XIV - discutir contratos e modificações;
- XV - ratificar solicitações sobre as concessão de férias e folgas;
- XVI - ratificar as solicitações para cursos de atualização e capacitação pelos servidores;
- XVII - impulsionar os procedimentos administrativos que exijam supervisão hierárquica;
- XVIII - ratificar a confecção de resolução e projetos de decreto legislativo a serem apreciados pelo Plenário;
- XIX - requisitar estudo de proposições que contemplem o Poder Legislativo e exijam norma;
- XX - ratificar projetos que contemplem as necessidades dos clientes internos e externos;
- XXI - ratificar os projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e de informática;
- XXII - requerer implementação de serviços e produtos;
- XXIII - ratificar o desenvolvimento de novos sistemas com vistas a atender a demandas internas e externas;
- XXIV - ratificar os projetos de realização de eventos internos e externos;
- XXV - ratificar as divulgações institucionais;
- XXVI - receber ofícios dirigidos ao Presidente e a própria Câmara Municipal, tomando as decisões cabíveis à espécie;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XXVII** - assinar portarias, ordens de serviços, instruções e regulamentações;
- XXVIII** - ordenar emissão de ofício, portarias, resoluções da Mesa diretora;
- XXIX** - realizar pagamentos dos empenhos (ratificar empenho, liquidação e pagamentos) advindos do Setor de Contabilidade e Finanças;
- XXX** - representar a Câmara frente a entidades bancárias quando determinado pela Presidência;
- XXXI** - interferir nos valores repassados a título de duodécimo;
- XXXII** - ratificar empenho, ordens de pagamento, justificativas para pagamentos, diário de caixa, balancetes, balanço e prestações de contas ao TCE;
- XXXIII** - checar orçamentos nas compras de material permanentes e de consumo mensal como na prestação de serviços;
- XXXIV** - autorizar pagamentos de diárias e ajuda de custos;
- XXXV** - elaborar o orçamento anual juntamente com o Setor de Contabilidade e a Coordenadoria Administrativa;
- XXXVI** - definir forma de contratação de produtos e serviços, juntamente com a Procuradoria-Geral;
- XXXVII** - encaminhar memorando ao Presidente para ratificação de dispensa ou inexigibilidade ou determinação da abertura da licitação;
- XXXVIII** - encaminhar os processos licitatórios para Comissão de Licitação, após despacho do Presidente;
- XXXIX** - autorizar programação na TV Câmara;
- XL** - colaborar na elaboração do jornal da Casa Legislativa, opinando nas matérias e espaços;
- XLI** - colaborar e visar matérias enviadas aos jornais locais;
- XLII** - decidir com a Assessoria de Comunicação Social sobre o material a ser produzido e divulgado;
- XLIII** - autorizar projetos de comunicação social;
- XLIV** - ratificar e autorizar gastos que digam respeito às atividades sociais e protocolares da Casa legislativa;
- XLV** - requisitar reformulações e informações de sistema;
- XLVI** - autorizar bloqueios de sítios da internet;
- XLVII** - solicitar, juntamente com a Assessoria de TI, estudo de viabilidade de demandas, criação de sítio próprio, elaboração de objetos para licitações, modificações e alterações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XLVIII -** autorizar projetos da área de TI;
- XLIX -** autorizar certidões, visar emissão destas, autorizar pagamento de férias, firmar portarias.
- L -** iniciar procedimento das aposentadorias, juntamente com o RH;
- LI -** encaminhar à Presidência a necessidade de convocação de servidores concursados;
- LII -** receber relatórios das demandas do Gabinete de Apoio à Presidência;
- LIII -** autorizar procedimentos que não estejam diretamente ligados à Presidência.

## Seção IX

### Da Coordenadoria Legislativa

#### Subseção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 12.** A Coordenadoria Legislativa é representada pelo Coordenador Legislativo, responde à Diretoria-Geral, e possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I -** coordenar, planejar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II -** analisar e encaminhar à Diretoria-Geral as solicitações de cursos de atualização e capacitação;
- III -** visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação;
- IV -** assessorar os vereadores e seus assessores na confecção dos projetos;
- V -** definir as Comissões Permanentes pelas quais as Proposições tramitam;
- VI -** acompanhar as sessões para assessorar os vereadores e a direção acerca de dúvidas que surjam quanto à votação, impedimentos, documentos, quorum etc;
- VII -** prestar assistência à Mesa Diretora, ao Presidente, aos demais vereadores e direção-geral em todas as etapas do processo legislativo (realização de projetos e emendas, análises de projetos já existentes, acompanhamento da votação dos projetos, assistência durante as sessões);
- VIII -** verificar a legislação;
- IX -** verificar ingresso e trâmite das proposições no setor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**X -** verificar atas das sessões ordinárias;

**XI -** verificar projetos recebidos do poder Executivo, lendo-os para poder repassar aos vereadores e a quem solicite.

## Subseção II Da Estrutura

**Art. 13.** Os seguintes setores respondem diretamente à Coordenadoria Legislativa:

**I -** O Setor de Secretaria, que possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

**a) Área de Expediente:**

1. receber, protocolar e sistematizar as proposições dos Vereadores e registrar as suas alterações;

2. preparar o material das Sessões;

3. elaborar o roteiro das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Comunitárias e Audiências Públicas;

4. elaborar e redigir documentos de cunho administrativo, conforme solicitação e esboços encaminhados pelo superior hierárquico;

5. manter sob sua guarda livros de protocolos oficiais.

**b) Área de Protocolo:**

1. receber e dar andamento aos documentos e à correspondência recebida e expedida pela Câmara;

2. organizar e sistematizar os protocolos de entrada, tramitação e saída de documentos;

3. prestar informações sobre o fluxo dos documentos.

**c) Área de Ementário:**

1. revisar a redação dos projetos e emendas de iniciativa parlamentar, adequando-os à técnica legislativa;

2. revisar os projetos de iniciativa externa;

3. comunicar à Coordenadoria Legislativa a necessidade de retificação de textos dos projetos;

4. auxiliar na redação de emendas;

5. providenciar a Redação Final dos projetos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6. sistematizar a tramitação dos projetos, acompanhar os prazos de promulgação, sanção e publicação das normas jurídicas;

7. organizar arquivo de leis, resoluções e decretos legislativos.

**II -** O setor de Atas possui as seguintes responsabilidades:

a) elaborar as atas das sessões plenárias, comunitárias e audiências públicas;

b) organizar e encaminhar para encadernação e arquivamento as atas;

c) transcrever e revisar pronunciamentos legislativos, quando solicitado pelos vereadores e deferido pelo Presidente;

d) disponibilizar digitalmente os pronunciamentos transcritos e as atas redigidas;

e) secretariar reuniões das Comissões Permanentes, lavrando atas com relatório sucinto dos pareceres, debates e votações, na impossibilidade do assessor de comissões permanentes;

f) tramitar matérias legislativas que passam pelo setor e documentos redigidos pelo mesmo;

g) gravar em áudio as sessões que ocorrem no Plenário da Câmara;

h) operar o painel eletrônico de votação;

i) disponibilizar aos vereadores o Livro de Registro de Presença;

j) fornecer relatórios de trabalho, cópias de atas e pronunciamentos, quando solicitado.

**Art. 14.** Também responde à Coordenação Legislativa o Assessor de Comissões Permanentes.

**Art. 15.** O Assessor de Comissões Permanentes possui as seguintes responsabilidades:

**I -** assessorar todas as comissões permanentes da Câmara Municipal;

**II -** comparecer a todas as reuniões das comissões permanentes;

**III -** redigir e transcrever as atas das reuniões que ocorram tanto na Câmara Municipal como fora dela;

**IV -** auxiliar na elaboração dos relatórios das proposições analisadas pelas comissões permanentes;

**V -** acompanhar as proposições e documentos sob a guarda das comissões permanentes;

**VI -** auxiliar outras tarefas correlatas às comissões permanentes;

**VII -** solicitar ao setor competente a aquisição de material permanente e de consumo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- VIII - elaborar o relatório das atividades das comissões permanentes;
- IX - executar atividades afins por determinação superior.

## Seção X

### Da Assessoria de Comunicação Social

#### Subseção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 16.** A Assessoria de Comunicação Social será representada pelo Coordenador de Comunicação Social e responde à Diretoria-Geral, possuindo as atividades abaixo relacionadas:

- I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II - analisar e encaminhar à Diretoria-Geral as solicitações de cursos de atualização e capacitação;
- III - visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação;
- IV - planejar e executar ações de comunicação institucional e mercadológica da Câmara com seus diferentes públicos;
- V - coordenar a cobertura jornalística e a divulgação das ações institucionais e referentes à atividade parlamentar;
- VI - coordenar e produzir a programação da TV Câmara;
- VII - coordenar e produzir o trabalho de produção do jornal da Casa Legislativa, bem como sua distribuição;
- VIII - coordenar a produção de conteúdo para rádio;
- IX - coordenar e realizar a divulgação nos meios online;
- X - revisar matérias enviadas aos veículos de comunicação locais e regionais;
- XI - planejar, coordenar e executar a produção de materiais gráficos e anúncios institucionais;
- XII - realizar e autorizar projetos de comunicação social;
- XIII - ratificar e buscar autorização para gastos que digam respeito às atividades sociais e protocolares da Casa Legislativa;
- XIV - produzir notas e respostas oficiais da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**XV -** estar atento a novas tecnologias e/ou ferramentas que possam ser utilizados para ampliar o trabalho de comunicação, bem como implementá-las quando julgar pertinente.

## **Subseção II Da Estrutura**

**Art. 17.** Os seguintes setores respondem diretamente à Assessoria de Comunicação Social:

- I -** Setor da TV Câmara;
- II -** Setor de Agência de Notícias;
- III -** Setor de Mídia Impressa;

**Art. 18.** O Setor da TV Câmara gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

- I -** Coordenar o trabalho de captação e transmissão ao vivo das sessões plenárias e demais eventos promovidos pelo legislativo;
- II -** elaborar boletins das Sessões Plenárias, com entrevistas a vereadores e convidados;
- III -** produzir vídeos e comerciais institucionais a ser veiculados na TV Câmara e em outras emissoras locais;
- IV -** produzir, quando necessário, vídeos e programas especiais para solenidades e outros eventos;
- V -** produzir reportagens e conteúdo em áudio para rádio;
- VI -** atualizar os vídeos e reportagens exibidos na TV, no canal para Internet;
- VII -** coordenar exibição/transmissão exigida na lei que trata da “Licitação Transparente”;
- VIII -** atuar na produção, reportagem, redação, edição e coordenação da programação da TV Câmara;
- IX -** coordenar estudo e implantação de novas plataformas de mídia eletrônica.

**Art. 19.** O setor da Agência de Notícias gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

- I -** executar serviços técnicos de jornalismo, colhendo os conteúdos e fatos necessários à elaboração das notícias, artigos, reportagens, entrevistas ou publicações da Câmara para diferentes mídias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**II -** atualizar as notícias no site do Legislativo, bem como outras mídias, blogs, redes sociais oficiais e outras ferramentas que venham a surgir;

**III -** editar conteúdo postado no site oriundo de outros setores, para atualização do portal transparência e outras seções referentes às atividades administrativas ou legislativas;

**IV -** estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

**V -** fazer o atendimento à imprensa, enviando matérias, sugestões de pauta e respondendo aos questionamentos feitos por jornalistas ao setor;

**VI -** auxiliar o trabalho dos estagiários de Jornalismo dos gabinetes na divulgação da atividade legislativa;

**VII -** produzir, editar e armazenar fotografias das sessões plenárias e demais atividades parlamentares.

**Art. 20.** O setor da Mídia Impressa gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

**I -** projetar e produzir materiais gráficos tais como cartões, infográficos, cartazes, folderes, anúncios e outros produtos de divulgação da atividade parlamentar;

**II -** coordenar o trabalho de impressão e, após o recebimento dos exemplares, destinar cotas de jornais aos vereadores, a entidades e setores da sociedade e aos veículos em que eles serão encartados;

**III -** gerenciar contratos com empresa prestadora de serviços gráficos;

**IV -** elaborar e atualizar projeto gráfico e realizar a diagramação de materiais informativos;

**V -** responsável pela produção, edição e diagramação do informativo impresso da Casa, o jornal Câmara Notícias, incluindo reportagens e fotografia;

**VI -** criação/atualização de identidade visual para utilização em meios gráficos, eletrônicos e digitais;

**VII -** coordenar publicações de anúncios institucionais e encarte de informativos em mídia impressa.





# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Seção XI

### Da Assessoria de Tecnologia da Informação

#### Subseção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 21.** A Assessoria de Tecnologia da Informação é representada pelo Coordenador de TI e responde diretamente à Diretoria-Geral, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I -** coordenar, planejar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II -** analisar e encaminhar à Diretoria-Geral as solicitações de cursos de atualização e capacitação;
- III -** visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação;
- IV -** planejar todas as necessidades de infraestrutura (hardware e software) de Tecnologia de Informação da Câmara;
- V -** definir políticas de segurança e utilização dos recursos de TI da Câmara;
- VI -** prestar suporte, prospectar, projetar, especificar, coordenar, definir, implantar, instalar, manter, monitorar e administrar recursos de TI.

#### Subseção II

#### Da Estrutura

**Art. 22.** Os seguintes setores respondem diretamente à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I -** Setor de Infraestrutura;
- II -** Setor de Sistemas de Informação;
- III -** Setor de Suporte a Usuários.

**Art. 23.** O Setor de Infraestrutura gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

- I -** projetar, especificar, documentar, implantar, manter, monitorar e avaliar a infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara, envolvendo rede de dados, servidores de rede e software básico;
- II -** realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos destinados a infraestrutura de tecnologia de informação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**III -** definir as políticas de uso e de segurança dos serviços e recursos fornecidos pela infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara;

**IV -** elaborar o plano de contingência para casos de sinistro ou dano permanente a infraestrutura tecnológica da Câmara;

**V -** desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação.

**VI -** representar o setor no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 24.** O Setor de Sistemas de Informação gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

**I -** projetar, especificar, documentar, desenvolver, implantar, manter, monitorar e avaliar sistemas de informação e aplicativos compatíveis com a infraestrutura da Câmara Municipal;

**II -** definir as políticas de uso e de segurança dos serviços, recursos, dados e informações fornecidos pelos sistemas de informação e aplicativos da Câmara;

**III -** elaborar o plano de contingência para casos de sinistro ou dano permanente que afetem os sistemas de informação da Câmara;

**IV -** desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação;

**V -** representar o setor no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 25.** O Setor de Suporte a Usuários gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

**I -** prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação aos usuários da Câmara;

**II -** atender as demandas internas de instalação, manutenção e configuração de equipamentos relativos a tecnologia da informação da Câmara;

**III -** gerar e manter a documentação de aplicativos, sistemas e serviços disponibilizados aos usuários da Câmara Municipal.

**IV -** realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos relativos a tecnologia da informação da Câmara;

**V -** desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação;

**VI -** representar o setor no âmbito de sua área de atuação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Seção XII

### Da Assessoria de Finanças Públicas

#### Subseção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 26.** A Assessoria de Finanças Públicas é representada pelo Coordenador de Finanças Públicas e responde diretamente à Diretoria-Geral, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I -** coordenar, planejar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II -** analisar e encaminhar à Diretoria-Geral as solicitações de cursos de atualização e capacitação;
- III -** visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação;
- IV -** analisar proposições de ordem financeira, orçamentária, econômica, patrimonial e contábil, especialmente PPA - plano Plurianual, LDO - Lei das Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;
- VI -** prestar assessoria técnica nas proposição que exijam conhecimento em finanças públicas;
- VII -** dar suporte às Comissões Permanentes e Frentes Parlamentares, em especial à Comissão de Competitividade, Finanças, Orçamento, Economia e Planejamento com o intuito de fornecer subsídios para que a Comissão Temática exare parecer fundamentado;
- VIII -** prestar assessoria e acompanhamento à Mesa Diretora e à Presidência na elaboração de projetos e de planejamento administrativo;
- IX -** analisar o retorno das prestações de conta do Poder Executivo, advindas do Tribunal de Contas do Estado, a fim de possibilitar o acompanhamento do parecer ou sua modificação.

#### Subseção II

#### Da Estrutura

**Art. 27.** Os seguintes setores respondem diretamente à Assessoria de Finanças Públicas:

- I -** O Setor de Compras e Patrimônio, que possui as responsabilidades abaixo relacionadas:
  - a)** Área Compras:



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1. Efetuar procedimentos legais de compras;
2. Receber solicitações e cotações de compras de bens ou serviços;
3. Executar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos após aprovação da Direção Geral;
4. Avaliar solicitações e orçamentos;
5. Acompanhar o fluxo de entregas;
6. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
7. Gerenciar todos os contratos e convênios em execução, inclusive a fiscalização ao cumprimento do serviço contratado, bem como o cumprimento das contratadas quanto às suas obrigações trabalhistas.

**b) Área Patrimônio e Almoxarifado:**

1. Efetuar o cadastro, a atualização e a elaboração dos relatórios e inventários de patrimônio;
2. Receber solicitação de transferência de bens entre as áreas;
3. Manter e distribuir a carga patrimonial conforme orientação da Coordenadoria Financeira;
4. Devolver os bens inservíveis e demais imobilizados ao Município, baixando-os no inventário.
5. Acompanhar os níveis de estoques, identificando momentos de reposição e orientando o reabastecimento;
6. Receber mercadorias e conferir notas fiscais;
7. Receber solicitações, organizar, controlar e distribuir materiais nas áreas.

**II -** O Setor de Contabilidade e Finanças, que possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

**a) Área Contabilidade:**

1. Realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos da Câmara;
2. Levantar balancetes e balanços gerais;
3. Organizar prestação de contas;
4. Elaborar relatórios contábeis e financeiros;

**b) Área de Planejamento e Execução Orçamentária:**

1. Realizar estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira, submetidos a sua apreciação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2. Planejar, examinar e realizar o controle da despesa pública, dos bens públicos e das operações da Tesouraria da Câmara;

3. Realizar estudos, sugerindo soluções, no que tange à implantação de rotinas de trabalho, afins com a natureza do cargo.

**III -** O Setor de Tesouraria, que possui as seguintes responsabilidades:

- a) Receber o numerário destinado à Câmara Municipal;
- b) Efetuar todos os pagamentos, exceto os decorrentes de adiantamento a servidores para pequenas despesas;
- c) Depositar importâncias em Bancos e emitir cheques, assinando com a Direção Geral os respectivos saques;
- d) Disponibilizar o valor do pagamento nos Bancos dos vencimentos ou gratificações dos funcionários ativos e inativos da Câmara;
- e) Fazer a escrituração do Diário de Caixa;
- f) Elaborar os demonstrativos diários e balancetes mensais e anuais do Diário de Caixa;
- g) Proceder à conferência das contas bancárias, extraíndo sua verificação mensal;
- h) Comunicar à Diretoria Geral e Presidente as disponibilidades de caixa;
- i) Efetuar pagamentos externos;
- j) Efetuar remessas bancárias e manter contatos com os Bancos.

## **Seção XIII**

### **Da Assessoria Administrativa**

#### **Subseção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 28.** A Assessoria Administrativa é representada pelo Coordenador Administrativo e responde diretamente à Diretoria-Geral, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I -** coordenar, planejar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II -** analisar e encaminhar à Diretoria-Geral as solicitações de cursos de atualização e capacitação;
- III -** visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Subseção II Da Estrutura

**Art. 29.** Os seguintes setores respondem diretamente à Assessoria Administrativa:

**I -** O Setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, que possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

**a) Área Recursos Humanos:**

1. Analisar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, avaliação e remuneração;
2. Efetuar e controlar o levantamento de necessidades de treinamento;
3. Participar no desenvolvimento do plano de cargos e salários da Câmara, descrevendo cargos, analisando e avaliando funções;
4. Executar pesquisas salariais e de benefícios;
5. Planejar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;
6. Manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores, vereadores e estagiários, a legislação e o arquivo de atos relativos ao Recursos Humanos;
7. Fornecer à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório documentos e informações para que procedam à Avaliação dos servidores;
8. Solicitar documentos necessários para posse e contrato dos servidores, vereadores e estagiários;
9. Controlar o tempo de serviço efetivo dos servidores para concessão e cessação de vantagens e descontos;
10. Emitir certidões de tempo de serviço e declarações com base nos registros do Setor;
11. Solicitar pareceres à Procuradoria Geral sobre assuntos relativos à área;
12. Emitir e encaminhar documentos relativos ao processo de contratação de estagiários às entidades responsáveis;
13. Elaborar processos de Aposentadoria e encaminhá-los para registro ao TCE;
14. Enviar ao TCE, através do SIAPES, as informações relativas aos Atos de Admissão;
15. Solicitar documentos aos servidores e vereadores para manutenção de cadastro;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

16. Solicitar aos servidores e Vereadores a Declaração Anual de Bens e Rendimentos;
  17. Receber pedido de exoneração e dar andamento ao trâmite;
  18. Encaminhamento do servidor ao IPASEM para Licença Saúde e Maternidade;
  19. Elaboração de portarias de: Nomeação, Exoneração, Licenças, Férias, Promoção, Progressão e Afastamentos;
  20. Controle e execução de processos de promoção e progressão;
  21. Atualização do certificado digital junto à Receita Federal.
- b) Área Departamento Pessoal:
1. Efetuar o controle do ponto dos servidores e estagiários, cálculos e relatórios de saldos de banco de horas e compensações;
  2. Processar Folha de Pagamento e manter atualizada a Tabela de Vencimentos dos servidores e as tabelas de INSS, IRRF e IPASEM dos servidores, vereadores e estagiários;
  3. Manter atualizados os dados relativos aos subsídios dos Vereadores;
  4. Encaminhar relatório da Folha de Pagamento à Contabilidade;
  5. Enviar os arquivos aos Bancos para crédito em conta salário dos servidores e Vereadores;
  6. Enviar relatórios ao IPASEM com as informações de Previdência, Assistência e Co-Participação;
  7. Enviar para a Coordenação de Comunicação Social os dados relativos ao programa transparência para atualização em nossa página;
  8. Fornecer as informações relativas as cartas de margens na obtenção de empréstimos consignados.
  9. Solicitar pareceres à Procuradoria Geral sobre assuntos relativos à área;
  10. Manter atualizado o registro financeiro dos servidores, Vereadores e estagiários;
  11. Fornecer à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório documentos e informações para que procedam à Avaliação dos servidores;
  12. Executar anualmente a DIRF e a RAIS;
  13. Receber solicitação de compra de Vale-Transporte;
  14. Processamento da compra, recarga e distribuição do Vale-Transporte aos servidores e estagiários;
  15. Emissão de Declarações e Certidões de informações pertinentes ao DP.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II - O Setor de Serviços e Manutenção, que possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

a) Área de Transporte:

1. Entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;
2. Transportar vereadores e servidores à serviço da Câmara Municipal;
3. Levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção nas oficinas;
4. Transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral.

b) Área de Segurança:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
2. Policiar e guardar a Câmara;
3. Zelar pela segurança dos Vereadores;
4. Prestar segurança aos bens da Câmara;
5. Controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
6. Hastear e recolher as bandeiras diariamente;
7. Fazer a ronda pelas dependências da Câmara;
8. Monitorar as dependências da Câmara Municipal através do sistema de vigilância;
9. Acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
10. Anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
11. Entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas e recolhê-la após o uso;
12. Ao final do expediente administrativo fechar portas externas e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;
13. Fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal.

c) Área de Portaria:

1. Controlar a saída e entrada de pessoas e veículos;
2. Prestar informações;





# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3. Controlar a distribuição e recolhimento das chaves para os vereadores e servidores;

4. Receber e encaminhar correspondências;

5. Receber ligações internas e externas.

d) Área de Telefonia:

1. Solicitar autorização junto à Direção para efetuar ligações internacionais solicitadas;

2. Com base na planilha das ligações diárias, emitir relatório mensal de ligações para outros Estados, internacionais ou à cobrar e enviá-lo à Tesouraria para descontos em folha de pagamento;

3. Manter planilha de ligações do dia sempre atualizada e sempre que solicitado prestar contas das ligações efetuadas através da área de telefonia;

4. Manter lista de ramais atualizada e enviar cópia, via e-mail, a todos usuários das linhas telefônicas da Câmara;

5. Solicitar à empresa que presta manutenção à Central Telefônica alterações de ramais, nomes de usuários das linhas, liberações, etc;

6. Manter Agenda Telefônica da Câmara Municipal atualizada;

7. Visar contas telefônicas e encaminhá-las para o setor de contabilidade.

e) Área de Serviços Gerais e Reprografia:

1. Fazer e servir café;

2. Limpar os armários, fogão, geladeira e demais utensílios da copa;

3. Limpar azulejos, piso, banheiros, vidros e calçadas;

4. Recolher o lixo;

5. Trocar lâmpadas e forros;

6. Realizar consertos variados;

7. Carregar caixas e móveis.

8. Abastecer com papel as impressoras e copiadoras;

9. Informar a Assessoria de Tecnologia da Informação, caso haja problema no funcionamento das impressoras;

10. Contatar a empresa encarregada pela assistência técnica das copiadoras, no caso de problemas no funcionamento dos equipamentos;

11. Tirar cópias;

12. Cortar papéis com guilhotina, caso seja solicitado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**13.** Controlar o número de cópias feitas por todos os setores, vereadores e seus assessores e enviar relatório mensal à Tesouraria.

## Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

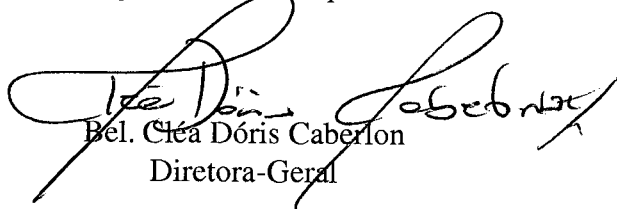
**Art. 30.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 31.** A Resolução nº 1, de 4 de março de 2011, fica revogada.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA “VICTOR HUGO KUNZ”, aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e treze.

  
NAASOM LUCIANO DA ROCHA  
Presidente

Registre-se e Publique-se.

  
Bel. Clea Dóris Caberlon  
Diretora-Geral



## ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

