



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÃO Nº 10, de 27 de outubro de 2015.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, e revoga a Resolução nº 1, de 15 de fevereiro de 2013, e a Resolução nº 1, de 17 de março de 2014.

VILMAR EMILIO HEMING, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, 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 ADMINISTRATIVA

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 incluído no Anexo I desta resolução:

- I** - Plenário;
- II** - Mesa Diretora;
- III** - Presidência;
- IV** - Ouvidoria Parlamentar;
- V** - Gabinete de Apoio à Presidência;
- VI** - Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- VII** - Procuradoria-Geral;
- VIII** - Direção-Geral;
- IX** - Escola do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- X** - Coordenadoria Legislativa;
- XI** - Coordenadoria de Finanças Públicas;
- XII** - Coordenadoria Administrativa;
- XIII** - Coordenadoria de Comunicação Social;
- XIV** - Coordenadoria de Tecnologia da Informação; e
- XV** - Coordenadoria das Comissões.

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 pelo Poder Executivo;
- II** - resolver soberanamente os casos não previstos no Regimento Interno; e
- III** - exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno.

Seção III

Da Mesa Diretora

Art. 5º A Mesa Diretora 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;
- 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 com o Setor de Planejamento e Finanças a proposta orçamentária da Câmara e encaminhá-la ao Poder Executivo;
- X** - encaminhar a prestação de contas do exercício anterior da Câmara Municipal ao Poder Executivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XI** - editar as resoluções de sua autoria e publicá-las internamente;
- XII** - exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno; e
- 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, com o 1º secretário, as atas das sessões, após apreciação do Plenário; e
- 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;
- 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 seja pertinente 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; e
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

V - anunciar a ordem do dia, submeter a discussão e votação as matérias dela constantes 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, por meio de sinal sonoro, com antecedência de, pelo menos, um minuto, quando o tempo regimental do orador estiver prestes a terminar;

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;

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 o auxílio necessário 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; e

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; e

V - apresentar o plano de aplicação das verbas do exercício vigente aos membros da Mesa Diretora e líderes de bancada, decidindo com eles 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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 pedido de convocação para prestar informações;
- 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; e
- VI** - promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis que não forem promulgadas pelo prefeito no prazo legal ou, ainda, 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 Parlamentar

Art. 7º O setor da Ouvidoria Parlamentar responde diretamente à Mesa Diretora, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I** - receber, examinar e encaminhar aos setores operacionais da Câmara Municipal as reclamações, as representações ou as sugestões de pessoas físicas ou 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;
 - d) abuso de poder; e
 - e) demais assuntos recebidos pelo serviço de informação ao cidadão (SIC);
- II** - sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;
- III** - 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 poder ou órgão competente;
- IV** - responder ao requerente quanto às providências tomadas pelo Poder Legislativo Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; e
- V** - encaminhar, se o ouvidor assim entender, aos demais poderes, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul ou ao Ministério Público, reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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** - desenvolvimento de 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** - desenvolvimento de atividades de protocolo e cerimonial, como solenidades, atividades sociais, comemorações e outras atividades específicas que envolvam ou promovam a Câmara;
- III** - desenvolvimento de atividades extras que venham a ocorrer durante as sessões plenárias, solenidades, eventos sociais, comemorações e outras atividades específicas que envolvam ou promovam a Câmara;
- IV** - produção de convites oficiais e encaminhamento às autoridades e ao público-alvo de cada evento;
- V** - publicação e divulgação de eventos e atividades parlamentares no site oficial da Câmara;
- VI** - agendamento de visitas guiadas à sede do Legislativo;
- VII** - desenvolvimento de ações de aproximação da Câmara com o público;
- VIII** - desenvolvimento de projetos voltados ao público interno da Casa; e
- IX** - ratificação e busca de autorização para gastos que digam respeito às atividades sociais e protocolares da Casa Legislativa.

Seção VII

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;
- II** - controlar o agendamento e a divulgação da cedência dos espaços internos da Câmara Municipal;
- III** - atender as partes que demandem ao Gabinete de Apoio à Presidência; e
- IV** - organizar os documentos e arquivos do Gabinete de Apoio à Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Seção VIII

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 tramitam na Casa Legislativa;
- II** - orientar a Mesa Diretora, a Presidência, a Direção-Geral, a Coordenadoria Administrativa e a Coordenadoria Financeira 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;
- VII** - auxiliar na elaboração de editais, minutas de contratos, convênios e outros atos; e
- VIII** - chefiar, coordenar e assessorar o órgão da procuradoria-geral.

Seção IX

Da Direção-Geral

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

- I** - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e comunitárias;
- II** - acompanhar as reuniões da Mesa Diretora e as reuniões de líderes de bancada;
- III** - decidir modificações na forma administrativa, estrutura física e de pessoal;
- 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 dentro das suas atribuições, 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 e notificações;
- XII** - encaminhar intimações e citações advindas do Poder Judiciário;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XIII** - discutir contratos e modificações;
- XIV** - ratificar solicitações sobre as concessão de férias e folgas;
- XV** - ratificar as solicitações para cursos de atualização e capacitação pelos servidores;
- XVI** - impulsionar os procedimentos administrativos que exijam supervisão hierárquica;
- XVII** - requisitar estudo de proposições que contemplem o Poder Legislativo e exijam norma;
- XVIII** - requerer implementação de serviços e produtos;
- XIX** - ratificar o desenvolvimento de novos sistemas para atender a demandas internas e externas;
- XX** - ratificar os projetos de realização de eventos internos e externos;
- XXI** - ratificar as divulgações institucionais;
- XXII** - receber ofícios dirigidos ao Presidente e à Câmara Municipal, tomando as decisões cabíveis;
- XXIII** - assinar portarias, ordens de serviços, instruções e regulamentações;
- XXIV** - ordenar emissão de ofício, portarias e resoluções da Mesa Diretora;
- XXV** - realizar pagamentos dos empenhos (ratificar empenho, liquidação e pagamentos) advindos do Setor de Planejamento e Finanças;
- XXVI** - representar a Câmara frente a entidades bancárias, quando determinado pela Presidência;
- XXVII** - ratificar empenho, ordens de pagamento, justificativas para pagamentos, diário de caixa, balancetes, balanço e prestações de contas ao TCE;
- XXVIII** - autorizar pagamentos de diárias e ajuda de custos;
- XXIX** - auxiliar na elaboração do orçamento anual com o Coordenador de Finanças Públicas e a Mesa Diretora;
- XXX** - ratificar e autorizar gastos relacionados às atividades sociais e protocolares da casa legislativa;
- XXXI** - requisitar reformulações e informações de sistema;
- XXXII** - autorizar bloqueios de sítios da internet;
- XXXIII** - solicitar, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, estudo de viabilidade de demandas, criação de sítio próprio, elaboração de objetos para licitações, modificações e alterações;
- XXXIV** - autorizar e emitir certidões, autorizar pagamento de férias, firmar portarias;
- XXXV** - encaminhar à Presidência a necessidade de convocação de servidores concursados; e
- XXXVI** - autorizar procedimentos que não estejam diretamente ligados à Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Seção X

Da Escola do Legislativo

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 12. A Escola do Legislativo é representada pelo seu diretor e responde à Diretoria-Geral, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I** - empreender esforços para o atendimento da missão institucional, da visão de futuro e do conjunto de valores da Câmara Municipal;
- II** - oferecer aos vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para elaboração de leis e para o exercício do poder de fiscalização;
- III** - oferecer aos servidores da Câmara Municipal conhecimentos básicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;
- IV** - capacitar os vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal e os cidadãos do Município;
- V** - capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo;
- VI** - desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório;
- VII** - aproximar a Câmara Municipal dos cidadãos de Novo Hamburgo;
- VIII** - promover o intercâmbio de informações entre a população e os agentes políticos;
- IX** - potencializar o debate político de temas de interesse da municipalidade;
- X** - possibilitar o entendimento da elaboração, tramitação, votação e execução dos projetos de lei e das políticas públicas;
- XI** - abrir espaços públicos de debate para aprimorar a transparência e a democracia;
- XII** - qualificar os vereadores e os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da Câmara Municipal; e
- XIII** - integrar e gerenciar convênios, especialmente com organizações públicas e privadas, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós acadêmica.

Subseção II

Da estrutura

Art. 13. A Escola do Legislativo será subordinada à Direção Geral e será composta por:

- I** - diretor; e
- II** - coordenadores executivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 14. Os coordenadores executivos respondem ao diretor da Escola do Legislativo e são responsáveis pelas seguintes áreas:

I - capacitação interna;

II - formação de cidadania; e

III - desenvolvimento institucional, Cultura, Integração e Pesquisa.

Art. 15. Compete à área de Capacitação Interna:

I - conceber, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica dos vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal;

II - conceber, executar e acompanhar a realização de cursos de graduação e pós-graduação, inclusive mestrado e doutorado a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;

III - conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade EAD (ensino à distância) a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;

IV - contatar instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos;

V - contatar demais parceiros internos e externos, viabilizando a execução de treinamento, cursos e participação em eventos;

VI - realizar contatos e atendimento aos vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal e público externo visando esclarecer dúvidas e gerenciar a participação destes nos eventos promovidos pela Escola do Legislativo;

VII - gerenciar e acompanhar a execução de contratos com terceiros que estejam prestando serviços de capacitação aos vereadores, servidores e estagiários da Câmara Municipal;

VIII - administrar contratações referentes à área de atuação; e

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 16. Compete à área de Formação de Cidadania:

I - conceber, executar e acompanhar projetos voltados à formação de cidadania, ao desenvolvimento do senso crítico e político à divulgação, entre os cidadãos hamburgueses, do papel da Câmara Municipal e do vereador;

II - conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados à promoção de debate que objetive a conscientização para a cidadania política;

III - contatar instrutores internos e externos, viabilizando a execução dos projetos mencionados nos incisos I e II;

IV - contatar demais parceiros internos e externos, viabilizando a execução dos projetos criados pela área;

V - administrar contratações referentes à área de atuação; e

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 17. Compete à área de Desenvolvimento Institucional, Cultura, Integração e Pesquisa:

I - promover o desenvolvimento institucional, auxiliando na execução das ações propostas pelo Comitê de Gestão da Qualidade e aprovadas pela Mesa Diretora;

II - conceber, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados ao aprimoramento gerencial, de acordo com as ações propostas pelo Comitê de Gestão da Qualidade e aprovadas pela Mesa Diretora;

III - conceber, executar e acompanhar os eventos voltados à integração do público interno da Câmara Municipal por meio de atividades educativas, artísticas, culturais e esportivas, com vistas à promoção da valorização dos servidores e da melhoria do clima organizacional;

IV - gerenciar o acervo de livros da Biblioteca do Legislativo;

V - conceber, executar e gerenciar projetos de intercâmbio entre a Câmara e a sociedade, visando a institucionalização de atividades artísticas e culturais, como coral da Câmara, campanhas solidárias, colaborando com o aprimoramento da imagem da instituição, a valorização do corpo de servidores e o desenvolvimento da cidadania;

VI - contatar parceiros internos e externos, viabilizando a execução de projetos e eventos de integração e pesquisas promovidos pela Escola do Legislativo;

VII - fomentar a pesquisa legislativa;

VIII - organizar, apoiar e coordenar projetos de estudo e pesquisa, que visem à produção e à sistematização de conhecimentos relevantes para o aprimoramento de ações do Poder Legislativo;

IX - incentivar e viabilizar a realização de projetos de estudo e pesquisa, em parceria com entidades de ensino e de pesquisa, sobre temas de interesse do Legislativo, estreitando a relação do Legislativo Municipal com a academia;

X - desenvolver programas de estudo e pesquisa voltados à geração de saberes com vistas ao aprimoramento da produção legislativa e da atuação parlamentar; e

XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção XI

Da Coordenadoria Legislativa

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 18. A Coordenadoria Legislativa é representada pelo coordenador legislativo, responde à Direção-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;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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 e quórum;
- VII** - prestar assistência à Mesa Diretora, ao presidente, aos demais vereadores e à diretoria-geral na realização de projetos e emendas, análises de projetos já existentes, acompanhamento da votação dos projetos, assistência durante as sessões e em todas as etapas do processo legislativo;
- VIII** - verificar a legislação;
- IX** - verificar ingresso e trâmite das proposições no setor;
- X** - verificar atas das sessões ordinárias; e
- XI** - verificar projetos recebidos do Poder Executivo, lendo-os para repassar aos vereadores e a quem solicite.

Subseção II

Da estrutura

Art. 19. Os seguintes setores respondem diretamente à Coordenadoria Legislativa:

- I** - Secretaria;
- II** - Atas; e
- III** - Ementário.

Art. 20. A Secretaria possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - área de Expediente:

- a)** receber, protocolar, revisar e sistematizar as proposições apresentadas pelos vereadores e registrar as suas tramitações;
- b)** preparar os avulsos do expediente e da ordem do dia para as sessões, e colher as assinaturas dos vereadores;
- c)** elaborar o roteiro das sessões ordinárias, extraordinárias, comunitárias e audiências públicas;
- d)** elaborar e despachar a correspondência de encaminhamento das proposições apresentadas pelos vereadores;
- e)** elaborar e redigir ofícios, portarias, avisos, editais, resoluções feitas pela Mesa Diretora, ordens de serviço e outros documentos de cunho administrativo, conforme solicitação e esboços encaminhados pelo superior hierárquico;
- f)** manter sob sua guarda livros de protocolos oficiais; e



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

g) organizar o arquivo físico de leis, resoluções, decretos legislativos e documentos administrativos;

II - área de Protocolo:

a) receber e dar andamento aos documentos e à correspondência recebida pela Câmara;

b) organizar e sistematizar os protocolos de entrada e a tramitação de documentos; e

c) prestar informações sobre o fluxo dos documentos;

III - área de Reprografia:

a) abastecer com papel as impressoras e copiadoras;

b) informar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação caso haja problema no funcionamento das impressoras;

c) contatar a empresa encarregada pela assistência técnica das copiadoras, no caso de problemas no funcionamento dos equipamentos;

d) digitalizar e copiar documentos;

e) cortar papéis com guilhotina, caso seja solicitado; e

f) controlar o número de cópias feitas por todos os setores administrativos da casa, bem como de vereadores e seus assessores e enviar relatório mensal à área financeira.

Art. 21. O Setor de Atas possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - elaborar as atas das sessões plenárias, comunitárias, solenes e audiências públicas promovidas pela Câmara;

II - organizar e encaminhar as atas para encadernação e arquivamento;

III - transcrever e revisar pronunciamentos legislativos, quando solicitado pelos vereadores e deferido pelo presidente;

IV - disponibilizar digitalmente os pronunciamentos transcritos e as atas redigidas;

V - secretariar reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais e frentes parlamentares, lavrando atas com relatório sucinto dos pareceres, debates e votações, na impossibilidade do coordenador das comissões permanentes, temporárias, especiais e frentes parlamentares;

VI - tramitar matérias legislativas que passam pelo setor e documentos redigidos por ele;

VII - gravar em áudio as sessões e audiências públicas promovidas pela Câmara nas suas dependências;

VIII - disponibilizar aos vereadores o Livro de Registro de Presenças e certificar-se de que as assinaturas estejam sempre registradas;

IX - fornecer relatórios de trabalho, cópias de atas e pronunciamentos, quando solicitado; e



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

X - preparar ata impressa para assinatura, ata em versão para leitura, lista de chamada e de votação nominal para a sessão.

Art. 22. O Ementário possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

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

II - revisar os projetos de iniciativa externa:

III - comunicar à Coordenadoria Legislativa a necessidade de retificação de textos dos projetos;

IV - auxiliar na redação de emendas;

V - providenciar a redação final dos projetos;

VI - sistematizar a tramitação dos projetos;

VII - Acompanhar os prazos de promulgação, sanção e publicação das normas jurídicas; e

VIII - organizar arquivo de leis, resoluções e decretos legislativos.

Seção XII

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 23. A Coordenadoria de Comunicação Social será representada pelo coordenador de Comunicação Social e responde 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 e executar ações de comunicação institucional da Câmara;

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 a produção do jornal da Casa Legislativa, bem como sua distribuição;

VIII - coordenar a produção de conteúdo para rádio;

VIX - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XII** - realizar e autorizar projetos de comunicação social;
- XIII** - produzir notas e respostas oficiais da Câmara;
- XIV** - estar atento a novas tecnologias e/ou ferramentas que possam ser utilizadas para ampliar o trabalho de comunicação, bem como implementá-las quando julgar pertinente;
- XV** - atuar de modo integrado com os setores de Protocolo e Cerimonial da Casa;
- XVI** - supervisionar os estagiários de Jornalismo e Publicidade; e
- XVII** - atuar de modo integrado com a Escola do Legislativo.

Subseção II

Da Estrutura

Art. 24. Os seguintes setores respondem diretamente à Coordenadoria de Comunicação Social:

- I** - TV Câmara;
- II** - Agência de Notícias;
- III** - Mídia Impressa; e
- IV** - Fotografia e Memória.

Art. 25. O setor da TV Câmara gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

- I** - captação e transmissão ao vivo das sessões plenárias e demais eventos promovidos pelo legislativo;
- II** - elaboração de boletins das sessões plenárias, com entrevistas de vereadores e convidados;
- III** - produção de vídeos e comerciais institucionais a ser veiculados na TV Câmara e em outras emissoras locais;
- IV** - produção de reportagens e conteúdo em áudio para rádio;
- V** - produção de vídeos especiais para eventos promovidos pela Casa;
- VI** - atualização dos vídeos e reportagens exibidos na TV, no canal para Internet; e
- VII** - atuação na produção, reportagem, redação, edição e coordenação da programação da TV Câmara.

Art. 26. O setor da Agência de Notícias gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

- I** - execução de serviços técnicos de jornalismo, elaborando as notícias, artigos, reportagens, entrevistas ou publicações da Câmara para diferentes mídias;
- II** - atualização do site do Legislativo, bem como de outras mídias, blogs, redes sociais oficiais e de outras ferramentas que venham a surgir;
- III** - estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

IV - atender à imprensa, enviando matérias e respondendo aos questionamentos feitos por jornalistas ao setor;

V - auxiliar o trabalho dos estagiários de Jornalismo dos gabinetes na divulgação da atividade legislativa; e

VI - elaborar e enviar semanalmente a Newsletter da Câmara aos assinantes.

Art. 27. O setor da Mídia Impressa gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

I - produção e edição do informativo Câmara Notícias, incluindo reportagens e fotografia;

II - elaboração e atualização do projeto gráfico e realização da diagramação do informativo;

III - projeção e produção de materiais gráficos como cartões, infográficos, cartazes, folderes, anúncios, carta de serviços e outros produtos de divulgação da atividade parlamentar;

IV - coordenação do trabalho de impressão dos materiais gráficos;

V - orientação na produção dos projetos gráficos e diagramação dos materiais gráficos dos estagiários de comunicação; e

VI - elaboração e diagramação do mural interno da casa.

Art. 28. O setor de Fotografia e Memória gerenciará e fiscalizará as seguintes atividades:

I - orientação dos trabalhos de fotografia realizados na Câmara;

II - montagem do memorial fotográfico do Legislativo, consistindo em catálogo e digitalização das imagens existentes no arquivo morto, identificação e disponibilização das fotografias por meio da galeria de fotografias do Legislativo no Flickr ou em outros portais, buscar com ex-vereadores e suas famílias imagens da época em que exerceram a vereança para complemento do acervo;

III - cobertura fotográfica dos eventos promovidos pela Câmara, bem como as ações da presidência, Mesa Diretora e comissões que demandem equipamento fotográfico profissional;

IV - manutenção e atualização do banco de imagens do Legislativo;

V - produção, seleção e tratamento de fotografias para ilustrar notícias, anúncios especiais e demais materiais gráficos, como agendas, livros, calendários e carta de serviços ao cidadão;

VI - produção das fotografias para a galeria dos Presidentes, dos Cidadãos e quadros das Legislaturas; e

VII - organização e produção de mostras fotográficas na espaço permanente da arte e cultura.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Seção XIII

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 29. A Coordenadoria 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; e
- VI** - prestar suporte, prospectar, projetar, especificar, coordenar, definir, implantar, instalar, manter, monitorar e administrar recursos de TI.

Subseção II

Da estrutura

Art. 30. Os seguintes setores respondem diretamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

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

Art. 31. 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;
- 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 à infraestrutura tecnológica da Câmara;
- V** - desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação; e



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Art. 32. 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; e

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

Art. 33. 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 à 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 à tecnologia da informação da Câmara;

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

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

Seção XIV

Da Coordenadoria de Finanças Públicas

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 34. A Coordenadoria 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);



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- V** - prestar assessoria técnica nas proposições que exijam conhecimento em finanças públicas;
- VI** - 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;
- VII** - prestar assessoria e acompanhamento à Mesa Diretora e à Presidência na elaboração de projetos e de planejamento administrativo; e
- VIII** - 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; e
- IX** - impulsionar o procedimento administrativo para licitações.

Subseção II

Da estrutura

Art. 35. Os seguintes setores respondem diretamente à Coordenadoria de Finanças Públicas:

- I** - Planejamento e Finanças;
- II** - Contabilidade e Custos;
- III** - Gestão de Materiais e Serviços; e
- IV** - Compras e Patrimônio.

Art. 36. O setor de Planejamento e Finanças possui as seguintes atribuições:

I - Área de Planejamento Orçamentário;

- a) planejar e coordenar a elaboração de Plano Plurianual - PPA da Câmara Municipal;
- b) coordenar a elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO da Câmara Municipal;
- c) coordenar a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA da Câmara Municipal;
- d) organizar o ajuste do orçamento;
- e) finalizar e levar para a aprovação interna o orçamento;
- f) realizar estudos de novos projetos;
- g) examinar e realizar o controle de despesa pública;
- h) liberar o pré-empenho e os empenhos;
- i) controlar e liberar a execução orçamentária;
- j) realizar, dentro das atribuições do cargo, estudos e sugestões de soluções no que tange à implantação de rotinas de trabalho;

II - Área de Finanças:

- a) receber o duodécimo destinado à Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) solicitar os empenhos avulsos;
- c) liberar e emitir empenhos;
- d) efetuar os pagamentos;
- e) fazer a escrituração do diário de caixa;
- f) liberar e liquidar os pagamentos;
- g) fazer a conciliação bancária;
- h) elaborar os relatórios financeiros mensais;
- i) fazer a conciliação bancária;
- j) elaborar os demonstrativos diários e balancetes mensais e anuais do diário de caixa;
- k) proceder à conferência das contas bancárias, extraindo sua verificação mensal;
- l) comunicar à Coordenação Financeira, à Direção-Geral e à Presidência as disponibilidades de caixa; e
- m) lincagem de notas dos empenhos extras.

Art. 37. O setor de Contabilidade e Custos possui as seguintes atribuições:

I - Área de Contabilidade:

- a) realizar e manter a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos da Câmara municipal;
- b) elaborar balancetes e balanços gerais;
- c) organizar prestação de contas;
- d) elaborar relatórios contábeis e financeiros;
- e) fazer as prestações de contas legais;
- f) emitir e enviar relatórios aos órgãos públicos conforme a legislação vigente;
- h) realizar estudos e emitir pareceres técnicos sobre matérias contábeis-financeiras submetidas à sua apreciação; e
- i) examinar e realizar o controle da despesa pública, dos bens públicos e das operações da área financeira da Câmara Municipal;

II - Área de Custos:

- a) realizar e manter a escrituração contábil dos custos da Câmara Municipal por centros de custo;
- b) elaborar relatórios de custos por centro e custo;
- c) organizar prestação de contas; e
- d) fazer avaliações mensais com os setores da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 38. O setor de Gestão de Materiais e Serviços possui as seguintes atribuições:

- I** - receber as solicitações de materiais e compras;
- II** - avaliar solicitações de materiais;
- III** - atender às solicitações de materiais de almoxarifado de acordo com as normas da Câmara Municipal;
- IV** - acompanhar o nível dos estoques;
- V** - atender às solicitações de compras e contratação de serviços;
- VI** - levar as solicitações para aprovação da Coordenação, da Direção-Geral e da Presidência;
- VII** - cadastrar materiais e serviços;
- VIII** - fazer cotações de materiais e serviços; e
- IX** - fazer a solicitação dos pré-empenhos.

Art. 39. O setor de Compras e Patrimônio possui as seguintes atribuições:

I - Área de Compras:

- a) efetuar procedimentos legais de compras;
- b) montar os procedimentos de licitações;
- c) elaborar os editais de licitação;
- d) efetuar os procedimentos legais;
- e) preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
- f) executar a contratação de compra ou serviços;
- g) avisar os solicitantes;
- h) acompanhar as entregas; e
- i) fazer a ligação das notas dos processos de compras de materiais e de serviços.

II - Área de Contratos

- a) preencher os dados nas minutas de contratos;
- b) controlar todos os contratos e convênios em execução, comunicar ao fiscal do contrato, a fiscalização e o cumprimento do serviço contratado, bem como o cumprimento das contratadas quanto às suas obrigações trabalhistas;
- c) emitir avisos de vencimentos dos contratos;
- d) emitir os aditivos de contratos autorizados pelos fiscais de contratos;
- e) coletar assinatura dos representantes dos contratos; e
- f) publicar os atos oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

III - Área de Patrimônio:

- a) efetuar o cadastro, o registro e a identificação do patrimônio;
- b) receber e atender as solicitações de transferência de bens entre as áreas;
- c) manter e distribuir a carga patrimonial conforme orientação da Coordenadoria de Finanças Públicas;
- d) devolver os bens inservíveis e demais imobilizados ao Município, baixando-os do inventário;
- e) controlar todos os bens patrimoniais; e
- f) manter atualizadas as listagens de patrimônio por centro de custo;

IV - Área de Almoxarifado:

- a) receber mercadorias e conferir notas fiscais;
- b) receber solicitações, organizar, controlar e distribuir materiais para os centros de custo;
- c) acompanhar os níveis de estoques, identificando momentos de reposição e orientando o reabastecimento; e
- d) entregar os materiais conforme autorização de gestor de materiais.

Seção XII

Da Coordenadoria Administrativa

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 40. A Coordenadoria 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; e
- III** - visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação.

Subseção II

Da estrutura

Art. 41. Os seguintes setores respondem diretamente à Coordenadoria Administrativa:

- I**- Recursos Humanos;
- II** - Departamento de Pessoal;
- III** - Serviços e Manutenção; e
- IV** - Serviços Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 42. O setor de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

- I** - analisar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, avaliação e remuneração;
- II** - efetuar e controlar o levantamento de necessidades de treinamento;
- III** - participar do desenvolvimento do plano de cargos e salários da Câmara, descrevendo cargos, analisando e avaliando funções;
- IV** - executar pesquisas salariais e de benefícios;
- V** - planejar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;
- VI** - manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores, vereadores e estagiários, a legislação e o arquivo de atos relativos ao Recursos Humanos;
- VII** - fornecer à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório documentos e informações para que procedam à avaliação dos servidores;
- VIII** - solicitar documentos necessários para posse e contrato dos servidores, vereadores e estagiários;
- IX** - controlar o tempo de serviço efetivo dos servidores para concessão e cessação de vantagens e descontos;
- X** - emitir certidões de tempo de serviço e declarações com base nos registros do setor;
- XI** - solicitar pareceres à Procuradoria-Geral sobre assuntos relativos à área;
- XII** - emitir e encaminhar documentos relativos ao processo de contratação de estagiários às entidades responsáveis;
- XIII** - emitir ao servidor todas as certidões ao processo de aposentadoria, para que este as apresente ao IPASEM;
- XIV** - enviar ao TCE, por meio do SIAPES, as informações relativas aos atos de admissão;
- XV** - solicitar documentos aos servidores e vereadores para manutenção de cadastro;
- XVI** - solicitar aos servidores e vereadores a Declaração Anual de Bens e Rendimentos;
- XVII** - receber pedido de exoneração e dar andamento ao trâmite;
- XVIII** - encaminhar o servidor ao IPASEM para Licença Saúde e Maternidade;
- XIX** - elaborar portarias de nomeação, exoneração, licenças, férias, promoção, progressão e afastamentos;
- XX** - controlar e executar processos de promoção e progressão; e
- XXI** - atualizar o certificado digital junto à Receita Federal.

Art. 43. O Departamento Pessoal possui as seguintes atribuições:

- I** - efetuar o controle do ponto dos servidores e estagiários, cálculos e relatórios de saldos de banco de horas e compensações;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- II** - 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;
- III** - manter atualizados os dados relativos aos subsídios dos vereadores;
- IV** - encaminhar relatório da folha de pagamento ao setor de Contabilidade e Custos;
- V** - enviar os arquivos aos Bancos para crédito em conta salário dos servidores e Vereadores;
- VI** - enviar relatórios ao IPASEM com as informações de previdência, assistência e coparticipação;
- VII** - enviar para a Coordenação de Comunicação Social os dados relativos ao programa transparência para atualização em nosso portal;
- VIII** - fornecer as informações relativas as cartas de margens na obtenção de empréstimos consignados;
- IX** - solicitar pareceres à Procuradoria-Geral sobre assuntos relativos à área;
- X** - manter atualizado o registro financeiro dos servidores, vereadores e estagiários;
- XI** - fornecer à Comissão de avaliação de Estágio Probatório documentos e informações para que procedam à Avaliação dos servidores;
- XII** - executar anualmente a DIRF e a RAIS;
- XIII** - enviar relatórios do e-social;
- XIV** - receber solicitação de compra de vale-transporte;
- XV** - proceder a compra, recarga e distribuição do vale-transporte aos servidores e estagiários; e
- XVI** - emitir declarações e certidões de informações pertinentes ao DP.

Art. 44. O setor de Serviços e Manutenção possui as áreas e responsabilidades abaixo relacionadas:

I - Serviços de Transporte:

- a)** entregar e/ou protocolar documentos diversos nos locais indicados;
- b)** transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
- c)** levar os veículos para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção nas oficinas;
- d)** transportar equipamentos e materiais em geral;
- e)** inspecionar o automóvel antes de cada saída, verificando pneus, nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica com o objetivo de certificar-se das condições de funcionamento;
- f)** dirigir o veículo, atento aos dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro, observando mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- g)** manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições de uso;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- h)** apresentar planilha mensal referente à quilometragem e itinerários realizados com os veículos;
- i)** efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada e outras ocorrências, segundo normas estabelecidas;
- j)** recolher o veículo após o serviço, deixando-o fechado no estacionamento da Câmara Municipal; e
- k)** colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor, com dedicação, cordialmente, presteza e postura profissional;

II - Serviços de Segurança:

- a)** cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b)** policiar e guardar a Câmara;
- c)** zelar pela segurança dos vereadores e servidores;
- d)** prestar segurança aos bens da Câmara;
- e)** fazer a ronda pelas dependências da Câmara;
- f)** monitorar as dependências da Câmara Municipal por meio do sistema de vigilância;
- g)** hastear e recolher as bandeiras diariamente;
- h)** anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
- i)** efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões, alarmes, climatização, sanitário, efetuando o desligamento dos aparelhos de ar-condicionado e de iluminação em geral, atentando para eventuais anormalidades;
- j)** comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades verificadas e/ou ocorridas durante seu plantão, para que sejam adotadas as devidas providências;
- k)** participar de programas de treinamento, quando convocado;
- l)** fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal; e
- m)** atender ao público e o telefone prestando informações;

III - Serviços de Portaria:

- a)** acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
- b)** controlar a saída e entrada de pessoas e veículos;
- c)** atender ao público e o telefone prestando informações;
- d)** controlar a distribuição e recolhimento das chaves para os vereadores e servidores, bem como jornais e periódicos;
- e)** cumprir e fazer cumprir as determinações superiores relativas ao setor;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- f) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas, recolhendo-as após o uso;
- g) comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades verificadas e/ou ocorridas durante seu plantão, para que sejam adotadas as devidas providências;
- h) participar de programas de treinamento, quando convocado; e
- i) solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela instituição, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Câmara Municipal;

IV - Serviços de Telefonia:

- a) atender e fazer ligações;
- b) solicitar autorização da Direção-geral para efetuar ligações internacionais solicitadas;
- c) preencher planilha diária das ligações, anotando as chamadas locais, interestaduais, internacionais, ou a cobrar, emitindo relatório mensal, encaminhando ao setor de Contabilidade e Custos para descontos em folha de pagamento;
- d) manter planilha de ligações do dia sempre atualizada e, sempre que solicitado, prestar contas das ligações efetuadas por meio da área de telefonia;
- e) manter lista de ramais atualizada, enviando cópia via e-mail a todos usuários das linhas telefônicas da Câmara;
- f) solicitar à empresa que presta manutenção à Central Telefônica alterações de ramais, nomes de usuários das linhas, liberações;
- g) manter agenda telefônica da Câmara Municipal atualizada; e

- h) visar contas telefônicas e encaminhá-las para o setor de Contabilidade e Custos;

Art. 45. O setor de Serviços Gerais possui as áreas e responsabilidades abaixo relacionadas:

I - Serviços de Copa:

- a) fazer e servir café;
- b) limpar os armários, fogão, geladeira e demais utensílios da copa;
- c) manipular alimentos;
- d) recolher o lixo;
- e) suprir papel toalha e higiênico; e
- f) limpeza dos bebedouros;

II - Serviços de Higienização e Limpeza:

- a) proceder à coleta seletiva interna de resíduos sólidos;
- b) jardinagem e paisagismo;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- c) limpar pisos, paredes, maçanetas, portas, janelas, parapeitos, mesas, equipamentos, pias, torneiras, banheiros, instalações sanitárias, cadeiras, armários, balcões, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, luminárias, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes, filtros dos aparelhos de ar-condicionado e persianas;
- d) limpar tapetes e carpetes com preparo químico apropriado para sua perfeita conservação; e
- e) limpar as áreas do estacionamento, bem como a entrada da Câmara Municipal;

VIII - Serviços de Manutenção Predial:

- a) trocar lâmpadas e forros;
- b) realizar consertos de mobiliário da Câmara Municipal;
- c) carregar caixas e móveis;
- d) no caso de problemas técnicos ou mau funcionamento dos equipamentos da Câmara Municipal, abrir chamado com a empresa contratada para a sua manutenção preventiva e corretiva;
- e) recolher os resíduos, recicláveis ou não, para destinação correta;
- f) auxiliar na operação do sistema de áudio do Plenário e Plenarinho;
- g) serviços de pinturas em geral;
- h) reparos na rede elétrica; e
- i) realizar a higienização dos aparelhos de ar-condicionado.

Seção XIII

Da Coordenadoria de Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Frentes Parlamentares

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 46. A Coordenadoria de Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Frentes Parlamentares é representada pelo coordenador da Comissões e Frentes Parlamentares e responde diretamente à Diretoria-Geral, possuindo as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I** - coordenar os trabalhos das comissões técnicas permanentes;
- II** - propiciar a articulação dessas comissões com outros órgãos, sempre que se fizer necessário;
- III** - coordenar os trabalhos das comissões temporárias (especiais, frente parlamentares, parlamentares de inquérito e externas), instituídas nos casos e na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- IV** - tomar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento dessas comissões;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- V** - proceder a pesquisa de legislação federal, estadual e municipal, executando serviço técnico, usando meios compatíveis com a natureza de cada uma das comissões para cumprir as atribuições funcionais e disposições regulamentares;
- VI** - reunir-se semanalmente ou sempre que necessário com os presidentes das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e das Frentes parlamentares;
- VI** - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comunitárias, audiências públicas;
- VII** - monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem nas comissões;
- VIII** - auxiliar os vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija avaliação das Comissões;
- IX** - redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Permanentes, Técnicas, Especiais e das Frentes Parlamentares;
- X** - intermediar o contato entre os Membros das Comissões Permanentes, Técnicas, Especiais e das Frentes Parlamentares;
- XI** - relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das Comissões Permanentes, Técnicas, Especiais e das Frentes Parlamentares;
- XII** - assessorar o trabalho das Comissões Permanentes, Técnicas, Especiais e das Frentes Parlamentares, no acompanhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, agendar reuniões; e
- XIII** - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da estrutura

Art. 47. As seguintes comissões permanentes estão ligadas diretamente à Coordenadoria de Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Frentes Parlamentares:

- I** - Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
- II** - Comissão de Competitividade, Economia, Finanças, Orçamento e Planejamento;
- III** - Comissão de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa do Consumidor;
- IV** - Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia;
- V** - Comissão de Meio Ambiente;
- VI** - Comissão de Obras, Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- VII** - Comissão de Saúde; e
- VIII** - Comissão de Segurança Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

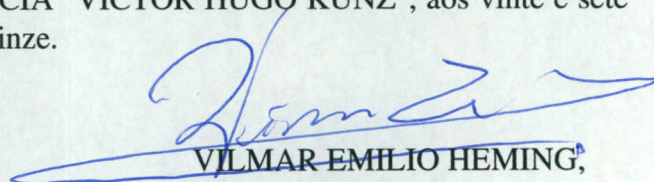
Seção I

Das disposições gerais

Art. 48. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

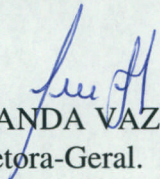
Art. 49. A Resolução nº 1, de 15 de fevereiro de 2013, e a Resolução nº 1, de 17 de março de 2014, ficam revogadas.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA "VICTOR HUGO KUNZ", aos vinte e sete dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze.



VILMAR EMILIO HEMING,
Presidente.

Registre-se e Publique-se.



BEL. FERNANDA VAZ LUFT,
Diretora-Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Anexo I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

