



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 22 DE AGOSTO DE 2017.

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

PATRÍCIA TAINE BECK, 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

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

a) Procuradoria



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) Gabinete de Apoio da Presidência

IV - Diretoria-Geral

a) Escola do Legislativo

b) Apoio de Gestão Estratégica

c) Gerência de Comunicação Social

V - Diretoria Legislativa

a) Gerência de Comissões

VI - Diretoria Administrativa

a) Gerência Financeira

b) Gerência 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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

IX – elaborar juntamente com o Setor de Planejamento e Orçamento 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;

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

III – convocar os Suplentes, na forma do Regimento;

IV - 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 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 – 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;

XI – determinar, na primeira sessão, após sua entrada na Câmara Municipal, a leitura das mensagens sob regime de urgência;

XII – resolver sobre os requerimentos que, pelo Regimento, forem de sua alçada;

XIII – 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 – 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;

IV – apresentar o plano de aplicação das verbas do exercício vigente aos Membros da Mesa Diretora, 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 nas Atas, 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 – 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 §7º, do Art. 44, da Lei Orgânica.

Seção V

Do Gabinete de Apoio da Presidência

Art. 7º A Presidência será assessorada pelo Gabinete de Apoio da Presidência, que possui as seguintes responsabilidades:

- I** – prestar assistência direta e imediata ao presidente no desempenho de suas funções;
- II** - coordenar as atividades da agenda do Presidente;
- III** - prestar assessoria designadamente nos domínios do secretariado e técnico-administrativo ao Presidente da Câmara;
- IV** – encaminhar as solicitações de uso de espaços da Câmara Municipal ao Presidente para autorização e posterior agendamento;

Art. 8º Junto ao Gabinete de Apoio da Presidência funcionará a Ouvidoria da Câmara Municipal com as seguintes funções:

- I** – receber 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)** demais assuntos recebidos pelo serviço de informação ao cidadão.
- II** - sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;
- III** - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem 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;
- V** - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise;
- VI** - atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VII** - resguardar o sigilo das informações;
- VIII** - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- IX** - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos;

X - produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los ao Presidente da Casa Legislativa;

Seção VI

Da Procuradoria-Geral

Art. 9º A Procuradoria-Geral, órgão de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal, é representada pelo Procurador-Geral e responde diretamente 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 as demais Diretorias nas decisões administrativas e financeiras;

III – auxiliar a Câmara Municipal a desempenhar 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 - participar das reuniões da Mesa Diretora e Líderes de Bancada;

VI – representar a Câmara em juízo;

VII – responder consultas e emitir pareceres às proposições em tramitação, quando solicitado pelas Comissões;

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

Seção VII

Da Diretoria-Geral

Art. 10. A Diretoria-Geral responde diretamente à Presidência da Câmara e possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I – acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e comunitárias;

II - acompanhar reunião com a Mesa Diretora e reunião 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 ordens emanadas da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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 e citações advindas do Poder Judiciário;
- XIV** – discutir contratos e modificações;
- XV** – ratificar solicitações sobre as concessões 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 à própria Câmara Municipal, tomando as decisões cabíveis à espécie;
- XXVII** – assinar portarias, ordens de serviços, instruções e regulamentações;
- XXVIII** – ordenar emissão de ofícios, portarias e resoluções da Mesa Diretora;
- XXIX** – realizar pagamentos dos empenhos (ratificar empenho, liquidação e pagamentos) advindos do Setor de Contabilidade e Custos;
- XXX** – representar a Câmara frente a entidades bancárias quando determinado pela Presidência;
- XXXI** – ratificar empenho, ordens de pagamento, justificativas para pagamentos, diário de caixa, balancetes, balanço e prestações de contas ao TCE;
- XXXII** – checar orçamentos nas compras de material permanente e de consumo mensal, bem como na prestação de serviços;
- XXXIII** – autorizar pagamentos de diárias e ajudas de custos;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- XXXIV** – elaborar o orçamento anual juntamente com o Setor de Planejamento e Orçamento e a Diretoria Administrativa;
- XXXV** – definir forma de contratação de produtos e serviços, juntamente com a Procuradoria-Geral;
- XXXVI** – encaminhar memorando ao Presidente para ratificação de dispensa ou inexigibilidade ou determinação da abertura da licitação;
- XXXVII** – encaminhar os processos licitatórios para a Comissão de Licitação, após despacho do Presidente;
- XXXVIII** – autorizar programação na TV Câmara;
- XXXIX** - colaborar na elaboração do jornal da Casa Legislativa, opinando nas matérias e espaços;
- XL** – colaborar e visar matérias enviadas aos jornais locais;
- XLI**– decidir com a Gerência de Comunicação Social sobre o material a ser produzido e divulgado;
- XLII** – autorizar projetos de comunicação social;
- XLIII** – ratificar e autorizar gastos que digam respeito às atividades sociais e protocolares da Casa Legislativa;
- XLIV** – requisitar reformulações e informações de sistema;
- XLV** – autorizar bloqueios de sítios da internet;
- XLVI** – solicitar, juntamente com a Gerência de TI, estudo de viabilidade de demandas, criação de sítio próprio, elaboração de objetos para licitações, modificações e alterações;
- XLVII** – autorizar projetos da área de TI;
- XLVIII**– autorizar certidões, visar emissão destas, autorizar pagamento de férias, firmar portarias;
- XLIX** – iniciar procedimento das aposentadorias, juntamente com o Setor de Recursos Humanos;
- L** – encaminhar à Presidência a necessidade de convocação de servidores concursados;
- LI** – receber relatórios das demandas do Gabinete de Apoio à Presidência;
- LII** – autorizar procedimentos que não estejam diretamente ligados à Presidência.

Seção VIII

Da Escola do Legislativo

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 11. A Escola do Legislativo é representada pelo seu diretor e responde à Diretoria-Geral,



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

possuindo as responsabilidades abaixo elencadas:

- 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, bem como os cidadãos de Novo Hamburgo;
- V** - capacitar a comunidade em temas afins com as 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 com a população e entre os agentes políticos;
- IX** - potencializar o debate político de temas de interesse da municipalidade;
- X** - fortalecer os mecanismos públicos de compreensão da elaboração, tramitação, votação e execução dos projetos de lei e das políticas públicas;
- XI** - abrir espaços públicos de debate e aprimoramento do instituto da transparência e da 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;
- 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. 12. A Escola do Legislativo será subordinada à Direção Geral e será composta por:

I – Diretor

II – Coordenadores Executivos

Art. 13. A Escola do Legislativo será dirigida pelo seu Diretor e será composta pelos seguintes órgãos subordinados:

I – Área de Capacitação Interna;

II – Área de Formação de Cidadania ;

III – Área de Desenvolvimento Institucional, Cultura, Integração e Pesquisa.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 14. 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 a Distância), a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
- IV** - contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos;
- V** - contatar com 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;
- IX** - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 15. Compete à Área de Formação de Cidadania:

- I** - conceber, executar e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos hamburguenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador;
- II** - conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política;
- III** - contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução dos projetos mencionados nos itens I e II;
- IV** - contatar com demais parceiros internos e externos, viabilizando a execução dos projetos criados pela Área;
- V** - administrar contratações referentes à área de atuação;
- VI** - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 16. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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, colaborando com o aprimoramento da imagem da instituição, a valorização do corpo de servidores e o desenvolvimento da cidadania;
- VI** - contatar com 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;
- XI** - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção IX

Do Apoio de Gestão Estratégica

Art. 17. O Apoio de Gestão Estratégica responde diretamente à Direção-Geral e possui as seguintes atribuições:

- I** - definir metodologia de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;
- II** - gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- III** - identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;
- IV** - monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos, incluindo entregas, cronogramas e orçamento;
- V** - coordenar o trabalho da equipe de planejamento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas;
- VI** - realizar a coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão;
- VII** - participar de reuniões estratégicas com a equipe e Direção-Geral;
- VIII** - Confeccionar relatório anual contendo todas as ações e monitoramentos realizados e enviar ao Diretor-Geral.

Seção X



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Da Gerência de Comunicação Social

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 18. A Gerência de Comunicação Social será representada pelo Gerente de Comunicação Social e responde à Diretoria-Geral, possuindo as atividades abaixo relacionadas:

- I** - assessorar a Direção-Geral em todos os trabalhos que envolvam a Gerência de Comunicação Social da Câmara Municipal de Novo Hamburgo;
- II** - coordenar, planejar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- III** - analisar e encaminhar à Diretoria-Geral as solicitações de cursos de atualização e capacitação;
- IV** - visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação;
- V** - planejar ações de comunicação institucional e mercadológica da Câmara com seus diferentes públicos;
- VI** - coordenar a produção da programação da TV Câmara;
- VII** - coordenar o trabalho de produção do jornal da Casa Legislativa, bem como sua distribuição;
- VIII** - criar, planejar e executar campanhas institucionais;
- IX** - planejar, coordenar e executar a produção de materiais gráficos e anúncios institucionais;
- X** - supervisionar e coordenar a alimentação de dados na página da Transparência da Câmara Municipal de Novo Hamburgo;
- XI** - supervisionar os eventos e as atividades de cerimonial da Câmara Municipal.

Subseção II

Da Estrutura

Art. 19. As seguintes Assessorias respondem diretamente à Gerência de Comunicação Social:

- I** - Assessoria de Imprensa;
- II** - Assessoria de Relações Públicas.

Art. 20. A Assessoria de Imprensa possui as seguintes responsabilidades:

- I** - coordenar e supervisionar as "entrevistas coletivas" e/ou "individuais" do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora à imprensa, auxiliando-os na coleta de dados necessários à compreensão do assunto;
- II** - assistir, orientar e manter permanente contato com jornalistas e com órgãos de comunicação social, objetivando adequada informação das matérias que lhes devam ser transmitidas;
- III** - acompanhar, sempre que solicitado, os membros da Mesa Diretora em conferências, recepções, homenagens, visitas, etc;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- IV** - assessorar os membros da Mesa Diretora nos assuntos de sua competência;
- V** - supervisionar as entrevistas do Presidente da Câmara Municipal concedidas aos jornalistas;
- VI** - conhecer, previamente, todos os assuntos jornalísticos a serem tratados com os membros da Mesa Diretora, bem como a agenda de suas atividades;
- VII** - coordenar a cobertura jornalística e a divulgação das ações institucionais e referentes à atividade parlamentar;
- VIII** - auxiliar e orientar os estagiários de jornalismo da Casa Legislativa;
- IX** - coordenar a produção de conteúdo para rádio;
- X** - coordenar e realizar a divulgação nos meios online;
- XI** - revisar matérias enviadas aos veículos de comunicação locais e regionais;
- XII** - avaliar a produção de notas e respostas oficiais da Câmara;
- XIII** - atender à imprensa, enviando matérias e respondendo aos questionamentos feitos por jornalistas ao setor;
- XIV** - supervisionar a produção da programação da TV Câmara;
- XV** - supervisionar a elaboração do informativo da Câmara Municipal;
- XVI** - supervisionar a atualização do site do Poder Legislativo;
- XVII** - coordenar as publicações dos anúncios institucionais.

Art. 21. A Assessoria de Imprensa possui os seguintes setores:

- I** – Setor de TV;
- II** - Setor de Agência de Notícias, Mídia e Imagem.

Art. 22. O Setor de TV possui as seguintes atribuições:

- I** - coordenar a captação e transmissão ao vivo das sessões plenárias e demais eventos promovidos pelo Poder Legislativo;
- II** - elaborar os boletins das sessões plenárias, com entrevistas de vereadores e convidados;
- III** - produzir vídeos e comerciais institucionais a ser veiculados na TV Câmara e em outras emissoras locais;
- IV** - produzir reportagens e conteúdo em áudio para rádio;
- V** - produzir vídeos especiais para eventos promovidos pela Casa Legislativa;
- VI** - atualizar vídeos e reportagens exibidos na TV, no canal para Internet;
- VII** - atuar na produção, reportagem, redação, edição e coordenação da programação da TV Câmara;
- VIII** - coordenar a exibição e a transmissão exigida na lei que trata da “Licitação Transparente”;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 23 - O Setor de Agência de Notícias, Mídia e Imagem possui as seguintes atribuições:

- I** - produzir e editar o informativo Câmara Notícias, incluindo reportagens e fotografias;
- II** - elaborar e atualizar o projeto gráfico e a realização da diagramação do informativo;
- III** - projetar e produzir materiais gráficos como cartões, infográficos, cartazes, folderes, anúncios, carta de serviços e outros produtos de divulgação da atividade parlamentar;
- IV** - coordenar o trabalho de impressão de materiais gráficos;
- V** - orientar a produção dos projetos gráficos e diagramação dos materiais gráficos dos estagiários de comunicação;
- VI** - elaborar e diagramar o mural interno da Câmara;
- VII** - executar serviços técnicos de jornalismo, elaborando as notícias, artigos, reportagens, entrevistas ou publicações da Câmara para diferentes mídias;
- VIII** - atualizar o *site* do Poder Legislativo, bem como de outras mídias, blogs, redes sociais oficiais e de outras ferramentas que venham a surgir;
- IX** - estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara Municipal;
- X** - auxiliar o trabalho dos estagiários de Jornalismo dos gabinetes na divulgação da atividade legislativa;
- XI** - elaborar e enviar semanalmente a *Newsletter* da Câmara aos assinantes;
- XII** - orientar os trabalhos de fotografia realizados na Câmara Municipal;
- XIII** - montar o memorial fotográfico da Câmara Municipal, consistindo na catalogação e digitalização das imagens existentes no arquivo morto, identificação e disponibilização das fotografias por meio da galeria de fotografias do Legislativo no *Flicker* ou outros portais;
- XIV** - realizar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, bem como as ações da Presidência, Mesa Diretora e Comissões que demandem equipamento fotográfico profissional;
- XV** - realizar a manutenção e atualização do banco de imagens da Câmara;
- XVI** - produzir, selecionar e tratar fotografias para ilustrar notícias, anúncios especiais e demais materiais gráficos, como agendas, livros, calendários e Carta de Serviços ao Cidadão;
- XVII** - produzir fotografias para a Galeria dos Presidentes, dos Cidadãos e quadros das Legislaturas;
- XVIII** - organizar e produzir mostras fotográficas no espaço permanente da arte e cultura;
- XIX** - criar e atualizar identidade visual para utilização em meios gráficos, eletrônicos e digitais;
- XX** - coordenar publicações de anúncios institucionais e encarte de informativos em mídia impressa;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XXI - alimentar a página da Transparência com a publicação das informações.

Art. 24. A Assessoria de Relações Públicas possui as seguintes responsabilidades:

I - desenvolver 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 - organizar atividade de recepção, protocolo e cerimonial

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

IV - revisar os roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, comunitárias e audiências públicas;

V - realizar o roteiro das Sessões Solenes e das Audiências Públicas;

VI - organizar as solenidades, atividades sociais, comemorações ou outras atividades específicas que envolvam ou promovam a Câmara Municipal;

Art. 25. O Setor de Cerimonial responde à Assessoria de Relações Públicas e possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - produzir convites oficiais e encaminhá-los a autoridades e ao público-alvo de cada evento;

II - organizar e agendar visitas guiadas à sede da Câmara Municipal;

III - confirmar as presenças nos eventos da Câmara Municipal;

IV - recepcionar os convidados nos eventos realizados pela Câmara Municipal;

V - auxiliar o Assessor de Relações Públicas em todas as funções que envolvem o cerimonial da Câmara Municipal de Novo Hamburgo;

VI - atualizar os eventos e atividades parlamentares no *site* oficial da Câmara Municipal;

VII - controlar as agendas do Plenário e do Plenarinho;

VIII - realizar a reserva de equipamentos de mídia com o Setor de Tecnologia da Informação.

Seção XI

Da Diretoria Administrativa

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 26. A Diretoria Administrativa é representada pelo Diretor 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;



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.

Subseção II

Da Estrutura

Art. 27. A Diretoria Administrativa é composta pelos setores abaixo descritos:

I - Setor de Recursos Humanos;

II - Setor de Serviço e Manutenção;

III - Setor de Copa e Limpeza;

IV - Setor de Compras e Patrimônio.

Art. 28. Setor de Recursos Humanos possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - Área de Recursos Humanos:

a) analisar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, avaliação e remuneração;

b) efetuar e controlar o levantamento de necessidades de treinamento;

c) participar no desenvolvimento do plano de cargos e salários da Câmara Municipal, descrevendo cargos, analisando e avaliando funções;

d) executar pesquisas salariais e de benefícios;

e) planejar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;

f) manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores, vereadores e estagiários, a legislação e o arquivo de atos relativos aos Recursos Humanos;

g) fornecer à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório documentos e informações para que procedam à avaliação dos servidores;

h) controlar e executar o processo de promoção e progressão dos servidores;

i) solicitar documentos necessários para posse e contrato dos servidores, vereadores e estagiários;

j) controlar o tempo de serviço efetivo dos servidores para concessão e cessação de vantagens e descontos;

k) solicitar pareceres à Procuradoria Geral sobre assuntos relativos à área;

l) emitir e encaminhar documentos relativos ao processo de contratação de estagiários às entidades responsáveis;

m) elaborar processos de Aposentadoria e encaminhá-los para registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

n) enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, através do SIAPES, as informações relativas aos Atos de Admissão;

o) encaminhar o servidor ao IPASEM para Licença Saúde e Maternidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

p) controlar e executar processos de promoção e progressão.

II - Área de Departamento Pessoal:

- a) efetuar o controle do ponto dos servidores e estagiários, cálculos e relatórios de saldos de banco de horas e compensações;
- b) 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;
- c) manter atualizados os dados relativos aos subsídios dos vereadores;
- d) encaminhar relatório da folha de pagamento à Contabilidade;
- e) enviar os arquivos aos Bancos para crédito em conta salário dos servidores e vereadores;
- f) enviar relatórios ao IPASEM com as informações de Previdência, Assistência e Co-Participação;
- g) enviar para a Gerência de Comunicação Social os dados relativos ao programa transparência para atualização na página da Câmara Municipal;
- h) fornecer as informações relativas às cartas de margens na obtenção de empréstimos consignados;
- i) solicitar pareceres à Procuradoria Geral sobre assuntos relativos à área;
- j) manter atualizado o registro financeiro dos servidores, vereadores e estagiários;
- k) fornecer à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório documentos e informações para que procedam à Avaliação dos servidores;
- l) executar anualmente a DIRF e a RAIS;
- m) receber solicitação de compra de Vale-Transporte;
- n) processar a compra, recarga e distribuição do Vale-Transporte aos servidores e estagiários;
- o) emitir Declarações e Certidões de informações pertinentes ao Departamento Pessoal;
- p) solicitar documentos aos servidores e vereadores para manutenção de cadastro;
- q) solicitar aos servidores e vereadores a Declaração Anual de Bens e Rendimentos;
- r) receber pedido de exoneração e dar andamento ao trâmite;
- s) elaborar portarias de: Nomeação, Exoneração, Licenças, Férias, Promoção, Progressão e Afastamentos;
- t) atualizar o certificado digital junto à Receita Federal;
- u) emitir certidões de tempo de serviço e declarações com base nos registros do Setor.

Art. 29. O Setor de Manutenção e Serviços possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - Área de Transporte:

- a) entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
- c) levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção nas oficinas;
- d) transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral.

II - Área de Segurança:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b) guardar a Câmara Municipal;
- c) zelar pela segurança dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- d) prestar segurança aos bens da Câmara;
- e) controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara Municipal;
- f) hastear e recolher as bandeiras diariamente;
- g) fazer a ronda pelas dependências da Câmara Municipal;
- h) monitorar as dependências da Câmara Municipal através do sistema de vigilância;
- i) acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
- j) anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
- k) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara Municipal e motoristas e recolhê-la após o uso;
- l) fechar portas externas ao final do expediente administrativo e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;
- m) fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal;
- n) controlar a distribuição e recolhimento das chaves para os vereadores e servidores.

III - Área de Portaria:

- a) controlar a entrada e a saída de pessoas nas dependência da Câmara Municipal;
- b) prestar informações;
- c) controlar a distribuição e recolhimento das chaves para os vereadores e servidores;
- d) receber e encaminhar correspondências;
- e) receber ligações internas e externas.

IV - Área de Telefonia:

- a) solicitar autorização junto à Direção-Geral para efetuar ligações internacionais solicitadas;
- b) com base na planilha das ligações diárias, emitir relatório mensal de ligações para outros Estados, internacionais ou à cobrar e enviá-lo ao Setor de Contabilidade e Custos para descontos em folha de pagamento, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- c) manter planilha de ligações do dia sempre atualizada e sempre que solicitado prestar contas das ligações efetuadas através da área de telefonia;
- d) manter lista de ramais atualizada e enviar cópia, via e-mail, a todos usuários das linhas telefônicas da Câmara;
- e) solicitar à empresa que presta manutenção à Central Telefônica alterações de ramais, nomes de usuários das linhas, liberações, etc;
- f) manter a Agenda Telefônica da Câmara Municipal atualizada;
- g) visar contas telefônicas e encaminhá-las para o Setor de Contabilidade e Custos.

V - Área de Manutenção Predial:

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

Art. 30. O Setor de Copa e Limpeza possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - Área de Copa:

- a) fazer e servir café;
- b) limpar os armários, fogão, geladeira e demais utensílios da copa;
- c) limpar azulejos, piso e vidros das cozinhas;
- d) recolher o lixo.

II - Área de Limpeza:

- a) proceder à coleta seletiva interna de resíduos sólidos;
- b) realizar serviços de jardinagem e paisagismo;
- c) realizar a limpeza de móveis e objetos da Câmara Municipal;
- d) realizar a limpeza de tapetes;
- e) realizar a limpeza do estacionamento, bem como a entrada principal do prédio da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

f) realizar a limpeza dos banheiros, vidros e calçadas.

Art. 31. O Setor de Compras e Patrimônio possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - Área Compras:

- a) efetuar procedimentos legais de compras;
- b) receber solicitações e cotações de compras de bens ou serviços;
- c) executar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos após aprovação da Direção Geral;
- d) avaliar solicitações e orçamentos;
- e) acompanhar o fluxo de entregas;
- f) preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
- g) 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.

II - Área Patrimônio:

- a) efetuar o cadastro, a atualização e a elaboração dos relatórios e inventários de patrimônio;
- b) receber solicitação de transferência de bens entre as áreas;
- c) manter e distribuir a carga patrimonial conforme orientação da Diretoria Administrativa;
- d) devolver os bens inservíveis e demais imobilizados ao Município de Novo Hamburgo, baixando-os no inventário.

III - Área de Almoxarifado:

- a) acompanhar os níveis de estoques, identificando momentos de reposição e orientando o reabastecimento;
- b) receber mercadorias e conferir notas fiscais;
- c) receber solicitações, organizar, controlar e distribuir materiais nas áreas.

Art. 32. As seguintes gerências respondem diretamente à Diretoria Administrativa:

I - Gerência Financeira;

II - Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 33. A Gerência Financeira possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I -** coordenar, planejar e supervisionar as atividades dos setores subordinados;
- II -** analisar e encaminhar à Diretoria Administrativa as solicitações de cursos de atualização e capacitação;
- III -** visar pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua coordenação;
- IV -** analisar as proposições de ordem financeira, orçamentária, econômica, patrimonial e



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

contábil, especialmente o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

V - prestar assessoria técnica, exarando parecer 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 - realizar, dentro das atribuições do cargo, estudos e sugestões de soluções no que tange à implantação de rotina de trabalhos.

Art. 34. A Gerência Financeira é composta pelos setores abaixo descritos:

I - Setor de Contabilidade e Custos;

II - Setor de Planejamento e Orçamento;

III - Setor de Tesouraria

Art. 35. O Setor de Contabilidade e Custos possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - realizar e manter a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos da Câmara Municipal;

II - elaborar balancetes e balanços gerais;

III - organizar prestação de contas;

IV - elaborar relatórios contábeis e financeiros;

V - fazer as prestações de contas legais;

VI - emitir e enviar relatórios aos órgãos públicos conforme a legislação vigente;

VII - realizar estudos e emitir pareceres técnicos sobre matérias contábeis-financeiras submetidas à sua apreciação;

VIII - examinar e realizar o controle da despesa pública e das operações da área financeira da Câmara Municipal;

IX - realizar e manter a escrituração contábil dos custos da Câmara Municipal por centro de custos;

X - elaborar relatórios de custos por centros de custos;

XI - fazer avaliação mensal com os setores da Câmara Municipal.

Art. 36. O Setor de Planejamento e Orçamento possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - planejar e elaborar o Plano Plurianual - PPA da Câmara Municipal;

II - planejar e elaborar anualmente a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

III - planejar e elaborar a Lei Orçamentária Anual - LOA da Câmara Municipal;

IV - organizar o ajuste do orçamento;

V - finalizar e levar para a aprovação interna o orçamento da Casa Legislativa;

VI - examinar e realizar o controle de despesa pública;

VII - liberar o pré-empenho e os empenhos;

VIII - receber o duodécimo destinado à Câmara Municipal;

IX - solicitar empenhos avulsos;

X - liberar e emitir empenhos;

XI - liberar e liquidar pagamentos;

XII - elaborar os relatórios financeiros mensais;

Art. 37. O Setor da Tesouraria possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - efetuar pagamentos;

II - fazer a escrituração do diários de caixa;

III - fazer a conciliação bancária;

IV - elaborar os demonstrativos diários e balancetes mensais e anuais do diário de caixa;

V - proceder a conferência das contas bancárias, extraindo sua verificação mensal;

VI - comunicar à Gerência Financeira, à Direção Administrativa, à Direção-Geral e à Presidência as disponibilidades de caixa;

Art. 38 - A Gerência de Tecnologia da Informação possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas;

II - analisar e encaminhar à Diretoria Administrativa 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 Municipal;

V - definir políticas de segurança e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal;

Art. 39. A Gerência de Tecnologia da Informação possui os setores abaixo:

I - Setor de Infraestrutura;

II - Setor de Sistemas de Informação;

III - Setor de Suporte a Usuários.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 40. O Setor de Infraestrutura possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I** - projetar, especificar, documentar, implantar, manter, monitorar e avaliar a infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara Municipal, envolvendo rede de dados, servidores de rede e *software* básico;
- II** - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos destinados à infraestrutura de tecnologia de informação;
- III** - definir as políticas de uso e segurança dos serviços e recursos fornecidos pela infraestrutura de tecnologia da Câmara Municipal;
- IV** - elaborar o plano de contingência para casos de sinistro ou dano permanente à infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal.

Art. 41. O Setor de Sistemas de Informação possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

- 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 segurança dos serviços, recursos, dados e informações fornecidos pelos setores de informação e aplicativos da Câmara Municipal;
- III** - elaborar o plano de contingência para casos de sinistro ou dano permanente que afetem os sistemas de informação da Câmara Municipal.

Art. 42. O Setor de Suporte a Usuários possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I** - prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação aos usuários da Câmara Municipal;
- II** - atender as demandas internas de instalação, manutenção e configuração de equipamentos relativos à tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- 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 Municipal.

Seção XII

Da Diretora Legislativa

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 43. A Diretora Legislativa é representada pelo Diretor Legislativo 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III** - visar os pedidos de férias e demais solicitações dos servidores sob sua direção;
- IV** - auxiliar os vereadores e seus assessores na confecção dos projetos;
- V** - definir as Comissões Permanentes pelas quais as Proposições tramitam;
- VI** - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e especiais para assessorar os vereadores e a Direção-Geral 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 existente;
- IX** - verificar ingresso e trâmite das proposições no setor;
- 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. 44. A Diretoria Legislativa é composta pelos setores abaixo descritos:

- I** – Secretaria
- II** – Atas
- III** – Apoio Legislativo

Art. 45. O Setor da Secretaria possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

- I** – receber, protocolar, revisar e sistematizar as proposições apresentadas e registrar a sua tramitação;
- II** – preparar os avulsos do expediente e da ordem do dia para as sessões;
- III** – elaborar o roteiro das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e comunitárias;
- IV** - elaborar e despachar a correspondência de encaminhamento das proposições apresentadas pelos vereadores;
- V** - elaborar e redigir ofícios, portarias, avisos, ordens de serviço e outros documentos de cunho administrativo, conforme solicitação e esboços encaminhados pelo superior hierárquico;
- VI** - manter sob sua guarda livros de protocolos oficiais;
- VII** - organizar o arquivo físico de leis, resoluções, decretos legislativos e documentos administrativos;
- VIII** - receber e dar andamento aos documentos e às correspondências recebidas pela Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Municipal;

IX - organizar e sistematizar os protocolos de entrada e a tramitação de documentos;

X - prestar informações sobre o fluxo de documentos;

XI - receber, da Gerência de Comissões Permanentes, todos os projetos que ficaram pendentes de votação ao final de cada Sessão Legislativa e mantê-los arquivados;

XII - entregar, para a Gerência de Comissões Permanentes, no início de cada Sessão Legislativa, as proposições que haviam sido arquivadas.

Art. 46. O Setor de Atas possui as responsabilidades abaixo relacionadas:

I – elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, comunitárias, solenes e audiências públicas promovidas pela Câmara Municipal;

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 Gerente de Comissões Permanentes realizar tal tarefa;

VI – tramitar matérias legislativas que passam pelo setor e documentos redigidos pelo mesmo;

VII – gravar em áudio as sessões e audiências públicas promovidas pela Câmara Municipal em suas dependências;

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

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

X - preparar ata impressa para assinatura, lista de chamadas e de votação nominal para as sessões.

Art. 47. O Apoio Legislativo 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 Diretoria Legislativa a necessidade de retificação de textos dos projetos;

IV – auxiliar na redação de emendas;

V – confeccionar a Redação Final dos projetos, das resoluções e das promulgações;

VI – sistematizar a tramitação dos projetos;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Art. 48. A Gerência de Comissões é subordinada à Diretoria Legislativa e possui as seguintes responsabilidades:

I – assessorar todas as Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e as Frentes Parlamentares da Câmara Municipal;

II - reunir-se semanalmente com os membros das Comissões para deliberar sobre as proposições que estão tramitando;

III – propiciar a articulação das Comissões com outros órgãos, sempre que se fizer necessário;

IV – redigir e transcrever as atas das reuniões que ocorram tanto na Câmara Municipal como fora dela;

V – auxiliar na elaboração dos relatórios das proposições analisadas pelas Comissões Permanentes;

VI – acompanhar as proposições e documentos sob a guarda das Comissões Permanentes;

VII - proceder a pesquisa de legislação federal, estadual e municipal, executando serviços técnicos, usando meios compatíveis com cada uma das comissões;

VIII – auxiliar outras tarefas correlatas às comissões permanentes;

IX – solicitar ao setor competente a aquisição de material permanente e de consumo;

X – elaborar o relatório das atividades das Comissões Permanentes;

XI – executar atividades afins por determinação superior;

XII - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, comunitárias e audiências públicas;

XIII - monitorar o andamento de todas as proposições e quaisquer demandas que tramitem nas Comissões;

XIV - auxiliar os vereadores na análise das proposições e outras demandas cuja tramitação exija avaliação das Comissões;

XV - redigir ofícios e documentos requeridos pelo membros das Comissões e Frentes Parlamentares;

XVI - intermediar o contato entre os membros das Comissões e Frentes Parlamentares;

XVII - agendar e acompanhar o trabalho das Frentes Parlamentares;

XVIII - arquivar todas as proposições que ficaram na Gerência de Comissões no final de cada Sessão Legislativa e encaminhar para a Secretaria da Câmara Municipal;

XIX - receber da Secretaria da Câmara Municipal, no início de cada Sessão Legislativa, as proposições que foram arquivadas no ano anterior e providenciar para que as mesmas retomem a tramitação perante as Comissões Permanentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50. Fica revogada a Resolução nº 10/2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA “VICTOR HUGO KUNZ”, aos vinte e dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete.


PATRÍCIA TAINE BECK,
Presidente

Registre-se e Publique-se.


BEL. RACHEL TOMASI DE MELO,
Diretora-Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

ORGANOGRAMA

