



# 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

b) Gabinete de Apoio da Presidência

IV - Diretoria-Geral

a) Escola do Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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;
- 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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;

**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



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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;

**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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**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 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**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;

**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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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;
- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**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, 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**





# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**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.

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**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;

**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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

**VIII** - Confeccionar relatório anual contendo todas as ações e monitoramentos realizados e enviar ao Diretor-Geral.

## **Seção X**

### **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”;

**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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**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;

**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,



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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;

**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:



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

## 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;
- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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;
- 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;





# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

- 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 dependências 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;
- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

**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;
- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

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 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

**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;

**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 da 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:



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

**I** - Setor de Infraestrutura;

**II** - Setor de Sistemas de Informação;

**III** - Setor de Suporte a Usuários.

**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 Municipal;
- IX - organizar e sistematizar os protocolos de entrada e a tramitação de documentos;
- X - prestar informações sobre o fluxo de documentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**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;

**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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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.

## 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 TAINÉ BECK,





# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

Presidente

Registre-se e Publique-se.

BEL. RACHEL TOMASI DE MELO,  
Diretora-Geral.

Documento assinado digitalmente e publicado no Diário Oficial eletrônico da Câmara Municipal de Novo Hamburgo no dia 22/08/2017.

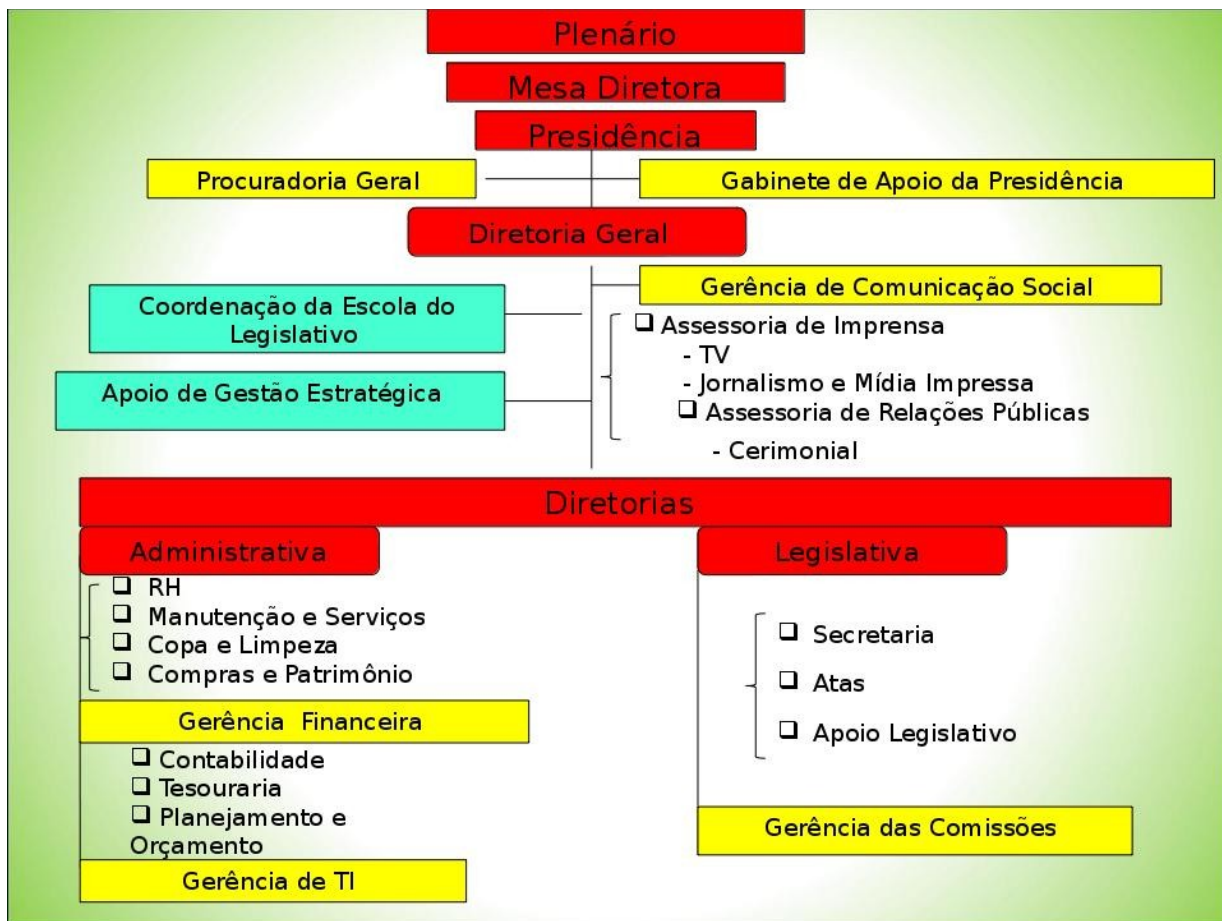


# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## ANEXO I

## ORGANOGRAMA



Documento assinado digitalmente e publicado no Diário Oficial eletrônico da Câmara Municipal de Novo Hamburgo no dia 22/08/2017.