



RESOLUÇÃO DE PLENÁRIO Nº 153/A, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2003 (COMPILADA)

Processo: 195/2003

Autor: Mesa Diretora

Data de Publicação: 28/01/2004 (jornal - Município)

Data de Promulgação: 16/12/2003

Câmara de
Vereadores de
Caxias do Sul

[Retornar](#) [Versão para Impressão](#) [Impressão Somente Texto](#) [Visualizar Lei Original](#)
[alterações](#) [observações](#) [Enviar por E-mail](#)

Para pesquisar determinada palavra no texto utilize "ctrl + F"

RESOLUÇÃO Nº 153/A, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2003.

Dispõe sobre a organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Caxias do Sul e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal de Caxias do Sul aprovou, e a Mesa da Câmara, de acordo com a atribuição que lhe é conferida pelo art. 17, III, do Regimento Interno, promulga a seguinte resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A organização dos serviços internos da Câmara Municipal passa a reger-se por esta Resolução, conforme disposto no artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, observadas, no que couber, as disposições do Regimento Interno.

Parágrafo único. Os serviços internos da Câmara Municipal compreendem aqueles relativos às atividades administrativas e legislativas necessárias ao funcionamento pleno da Casa.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS

Art. 2º Os órgãos, unidades executoras e instâncias administrativas da Câmara Municipal constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º A Câmara Municipal é dirigida pela Mesa da Câmara cuja constituição, competências e atribuições são definidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal, ao qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas no artigo 19 do Regimento Interno, definido na Resolução nº 374, de 13 de dezembro de 1990, na Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A direção dos trabalhos da Câmara Municipal é exercida pela Mesa Diretora, com o auxílio dos seguintes órgãos, unidades e assessorias, assim estruturados:

I - Mesa Diretora:

1 - Gabinete da Presidência;

2 - Assessoria Jurídica;

3.1- TV Câmara;

4 - Controle Interno;

5 - Ouvidoria;

6 - Diretoria Geral:

6.1 - Diretoria Administrativa:

6.1.1 - Setor Financeiro;

6.1.2 - Setor de Recursos Humanos;

6.1.3 - Setor de Informática;

6.1.4 - Setor de Serviços Administrativos Gerais;

6.1.5. Setor de Patrimônio e Almoxarifado. **(Item acrescido pela Resolução nº 195/A, de 27 de junho de 2007)**

6.1.6. Setor de Transportes **(Item acrescido pela Resolução nº 224/A, de 29 de junho de 2010)**

6.2 - Diretoria Legislativa:

~~6.2.1 – Setor de Secretaria Legislativa;~~ (Redação original)

6.2.1. - Setor de Secretaria Geral. **(Item acrescido pela Resolução nº 264/A, de 22 de abril de 2021)**

6.2.2 - Setor de Assessoria Técnica Legislativa;

6.2.3 - Setor de Registros e Revisão de Anais;

~~6.2.4 – Setor de Protocolo e Arquivo;~~ (Item revogado pela Resolução nº 264/A, de 22 de abril de 2021)

7 - Gabinetes:

7.1 - Assessoria de Bancada;

7.2 - Assessoria Política.

~~8. Memorial;~~ (Item acrescido pela Resolução nº 167/A, de 4 de maio de 2005)

8. Centro de Memória. **(Redação dada pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

9. Assessoria de Redação e Revisão. **(Item acrescido pela Resolução nº 260/A, de 29 de junho de 2020)**

Art. 5º A estrutura organizacional prevista no artigo 4º fica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

I - órgãos de nível de administração e direção superior: Mesa Diretora;

II - órgãos de nível de administração e direção geral: Diretoria Geral;

~~III – órgãos do nível de direção: Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa;~~
(Redação original)

III - órgãos de nível de direção: Diretoria Administrativa, Diretoria Legislativa e Centro de Memória.
(Redação dada pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)

~~IV – órgãos de nível de assessoramento e assistência: Gabinete da Presidência, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Controle Interno e Ouvidoria; e~~ (Redação original)

~~IV – órgãos de nível de assessoramento e assistência: Gabinete da Presidência, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Controle Interno, Ouvidoria e Memorial;~~ (Redação dada pela Resolução nº 167/A, de 4 de maio de 2005)

IV - órgãos de nível de assessoramento e assistência: Gabinete da Presidência, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Controle Interno e Ouvidoria; e **(Redação dada pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

V - órgãos de nível de execução programática: Setores.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Ao Gabinete da Presidência incube: o assessoramento e assistência ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas; as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; a coordenação da agenda do Presidente; a representação social e a administração do expediente do Gabinete da Presidência; outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 7º À Assessoria Jurídica, órgão vinculado diretamente à Presidência, compete: prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo; prestar assessoramento jurídico ao Presidente e à Diretoria Geral em matérias de natureza administrativa e legislativa; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos; orientar juridicamente as Comissões Parlamentares de Inquérito; orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros similares e outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção III Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social, com subordinação direta à Presidência, incumbe as atividades de Imprensa, Relações Públicas e Marketing da Câmara Municipal, prevendo as atividades de divulgação dos trabalhos legislativos; elaboração e distribuição aos meios de comunicação de matérias das sessões plenárias, das Comissões, do Presidente, dos Vereadores e outras de interesse da Câmara Municipal; coordenação dos serviços da TV Câmara, coordenação e/ou execução dos serviços fotográficos; realização de permanente contato com a imprensa e órgãos de comunicação em geral; manutenção de arquivo e clipagem de notícias relativo à Câmara Municipal e aos Vereadores; organização e execução de informativos internos e de jornais da Câmara de Vereadores; organização e execução do Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos, agenda e organização de exposições no espaço cultural, agenda e organização de cedências; desenvolvimento e execução de material promocional e institucional, desenvolvimento e coordenação de campanhas publicitárias institucionais; execução e organização de cadastros de autoridades, veículos de comunicação, entidades e associações e outras atividades relativas à comunicação social, por determinação da Presidência.

Seção IV Do Controle Interno

Art. 9º O Controle Interno da Câmara Municipal, com subordinação direta à Presidência, terá as atribuições de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento; realização de estudos,

gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos; propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; executar as demais atividades afins, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com o Poder Executivo, nos princípios legais.

Seção V Do Serviço de Ouvidoria

Art. 10. Ao Serviço de Ouvidoria, órgão ligado diretamente à Presidência, compete o recebimento e encaminhamento de manifestações oriundas da população caxiense e dos Ouvidores da Câmara Municipal, formado pelos agraciados com o título de Cidadão Caxiense e de Cidadão Emérito. A Ouvidoria deverá criar mecanismos de divulgação do Serviço, agilização no processo de encaminhamento e resposta ao cidadão; propor melhorias de funcionamento e organização do setor; manter cadastros atualizados dos Cidadãos, autoridades, entidades e associações para envio de correspondência; organizar e acompanhar as reuniões do Conselho de Cidadãos Honorários e demais atividades relacionadas ao Serviço, propostas pela Mesa Diretora, em conformidade com a Resolução nº 105/A, de 1º de novembro de 2001 e a Resolução nº 99/A, de 02 de agosto de 2001.

~~Seção V-A Do Serviço de Memorial~~

(~~Seção acrescida pela Resolução nº 167/A, de 4 de maio de 2005~~)

Seção V-A Do Centro de Memória (Redação dada pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)

~~Art. 10-A. Ao Memorial, órgão ligado diretamente à Presidência, compete recolher a documentação que já não tem mais valor administrativo, mas constitui-se patrimônio documental e cultural; guardar a documentação recolhida de maneira segura e ordenada para que seu acervo se constitua de grupos documentais organizados e que possam ser localizados e utilizados para pesquisa; e realizar a divulgação permanente de seu acervo. (Artigo acrescido pela Resolução nº 167/A, de 4 de maio de 2005)~~

Art. 10-A. O Centro de Memória da Câmara Municipal de Caxias do Sul tem como objetivo reunir, preservar, classificar e dar acesso ao acervo que registra a história do Poder Legislativo Municipal. **(Redação dada pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

~~Parágrafo único. O Centro de Memória da Câmara Municipal é formado pelo Arquivo Histórico da Câmara Municipal e pela Sala de Memória Parlamentar. (Parágrafo acrescido pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)~~

Parágrafo único. O Centro de Memória da Câmara Municipal é formado pelo Arquivo Histórico da Câmara Municipal, pela Sala de Memória Parlamentar e pela Casa de Leitura, Memória e Educação Legislativa. **(Redação dada pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

I - O Arquivo Histórico da Câmara Municipal tem por objetivo: **(Inciso acrescido pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

a) reunir, preservar e classificar documentos textuais, eletrônicos, iconográficos áudio visuais e depoimentos orais que registrem a história do poder legislativo em Caxias do Sul; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

b) reunir, preservar, classificar e disponibilizar o acesso aos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Caxias do Sul que já cumpriram seus prazos administrativos e legais mas se constituem patrimônio documental, histórico e cultural da instituição; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

c) reunir, preservar, classificar e disponibilizar o acesso aos documentos recebidos na forma de doações e recolhidos pelo Centro de Memória da Câmara Municipal de Caxias do Sul que tratem da história do legislativo; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

microfilme, de conjuntos documentais referentes à Câmara Municipal sob guarda de outras instituições e/ou indivíduos; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

e) elaborar, reunir, preservar e dar tratamento adequado aos depoimentos orais e transcrições de depoimentos que registrem a história da Câmara Municipal em Caxias do Sul; e **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

f) elaborar e desenvolver projetos e linhas de pesquisa com o objetivo de aproximar a comunidade ao Legislativo. **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

g) atualizar, catalogar, guardar e conservar processos, livros e documentos oficiais. **(Alínea acrescida pela Resolução nº 264/A, de 22 de abril de 2021)**

II - A Sala de Memória Parlamentar tem por objetivos: **(Inciso acrescido pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

a) recolher, guardar e tratar objetos diversos que tratem da História do Poder Legislativo e componham o acervo museológico do Centro de Memória da Câmara Municipal; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

b) realizar campanhas de doação de materiais que possam compor a História da Câmara Municipal; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

c) divulgar a História, funções e funcionamento da Câmara Municipal, através da organização de espaço permanente de exposições; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

d) organizar e manter espaço de exposições temporárias referentes à História do Poder Legislativo e à História de Caxias do Sul; e **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

e) elaborar e desenvolver projetos com o objetivo de aproximar a comunidade ao Poder Legislativo. **(Alínea acrescida pela Resolução nº 212/A, de 22 de abril de 2008)**

III - a Casa de Leitura, Memória e Educação Legislativa tem por objetivos: **(Inciso acrescido pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

a) organizar acervos, exposições, pesquisas e demais atividades ligadas ao Centro de Memória do Legislativo; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

b) disponibilizar o acesso a leis, memórias, informações parlamentares, literatura legislativa e jurídica e demais documentos relacionados à história da Câmara Municipal e do Município de Caxias do Sul; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

c) promover exposições, pesquisas e demais atividades que difundam informações sobre o trabalho parlamentar, as leis em vigor na cidade, a história do Parlamento caxiense e demais conteúdos cultural e legislativamente relevantes para a população caxiense; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

d) realizar ações que estimulem a formação e o acesso a informações legislativas e sobre o funcionamento da Câmara Municipal, como visitas, palestras, cursos, conferências, seminários, entre outros; **(Alínea acrescida pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

e) planejar e executar programas de cunho educativo, pedagógico e cultural, com visitação às dependências da Câmara Municipal, propiciando maior entendimento sobre a atuação e a trajetória do poder Legislativo; e **(Alínea acrescida pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

f) elaborar e desenvolver projetos com o propósito de aproximar sempre mais a comunidade do Parlamento Municipal. **(Alínea acrescida pela Resolução nº 242/A, de 16 de outubro de 2014)**

Art. 10-B. À Assessoria de Redação e Revisão, com subordinação direta à Presidência, compete: assessorar a Mesa Diretora, a Direção Geral, as Comissões e os órgãos das áreas Administrativa, Legislativa e de Comunicação da Câmara Municipal, no que tange à redação e à revisão de textos oficiais, o que compreende proposições, ofícios, certidões, atas, editais e outros documentos inerentes ao Legislativo; orientar as assessorias políticas na elaboração de documentos que lhes competem; revisar os aspectos textuais pertinentes aos gêneros textuais produzidos no ambiente legislativo. **(Artigo acrescido pela Resolução nº 260/A, de 29 de junho de 2020)**

Seção VI Da Diretoria Geral

Art. 11. À Diretoria Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara, compete: o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; o comando, orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; a prestação de informações e assessoramento, em relação a sua área de competência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; outras atribuições determinadas pela Mesa da Câmara.

Seção VII Da Diretoria Administrativa

Art. 12. À Diretoria Administrativa, órgão com relação de subordinação direta à Diretoria Geral, incumbe: a direção, coordenação, controle e orientação das atividades de natureza administrativa, tais como: administração de Recursos Humanos, patrimônio, material de consumo, compras, finanças, contabilidade, transporte oficial, sonorização, recepção, vigilância, manutenção, telefonia, reprografia e sistemas de informações, o comando, a orientação, o controle, a coordenação e a supervisão das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; assessorar a elaboração de processos licitatórios e a Comissão de licitação; prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor Geral e à Mesa da Câmara.

Art. 13. São subordinados diretamente à Diretoria Administrativa os setores:

I - Setor Financeiro - com atribuições de execução das atividades meio da Câmara concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; e outras tarefas correlatas;

~~II - Setor de Recursos Humanos - com atribuições de execução das atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos tais como: cadastro de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais e financeiros, concessão de direitos e vantagens, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, controle da efetividade de todos os Servidores efetivos e outras tarefas relacionadas à área de pessoal;~~ (Inciso reenumerado)

II - Setor de Patrimônio e Almoxarifado - com atribuições de execução das atividades relacionadas com o tombamento, registro, controle, baixa, incorporação e inventário de bens, provenientes de aquisições ou doações que incorporam o acervo patrimonial da Câmara; recebimento, registro, controle de entrada e saída, validade, guarda e distribuição de materiais do almoxarifado da Câmara; encaminhamento de solicitação de compra de materiais em falta; e outras tarefas correlatas. **(Inciso acrescido pela Resolução nº 195/A, de 27 de junho de 2007)**

~~III - Setor de Informática - com atribuições de execução das atividades relacionadas ao planejamento, à concepção, desenvolvimento, execução, manutenção, orientação e coordenação dos sistemas de informações automatizadas e dos equipamentos de informática da Câmara;~~ (Inciso reenumerado)

III - Setor de Recursos Humanos - com atribuições de execução das atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos tais como: cadastro de pessoal, folha de pagamento, registros funcionais e financeiros, concessão de direitos e vantagens, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, controle da efetividade de todos os Servidores efetivos e outras tarefas relacionadas à área de pessoal; **(Inciso reenumerado de II para III pela Resolução nº 195/A, de 27 de junho de 2007)**

~~controle das atividades administrativas de apoio tais como: transporte oficial, recepção, comunicação telefônica, reprografia, sonorização, vigilância, zeladoria, manutenção, cozinha e serviços gerais.~~ (Inciso reenumerado)

IV - Setor de Informática - com atribuições de execução das atividades relacionadas ao planejamento, à concepção, desenvolvimento, execução, manutenção, orientação e coordenação dos sistemas de informações automatizadas e dos equipamentos de informática da Câmara; **(Inciso reenumerado de III para IV pela Resolução nº 195/A, de 27 de junho de 2007)**

~~V - Setor de Serviços Administrativos Gerais - com atribuições de execução e controle das atividades administrativas de apoio tais como: transporte oficial, recepção, comunicação telefônica, reprografia, sonorização, vigilância, zeladoria, manutenção, cozinha e serviços gerais.~~ (Inciso reenumerado de IV para V pela Resolução nº 195/A, de 27 de junho de 2007)

V - Setor de Serviços Administrativos Gerais - com atribuições de execução e controle das atividades administrativas de apoio tais como: recepção, comunicação telefônica, reprografia, sonorização, vigilância, zeladoria, manutenção, cozinha e serviços gerais. **(Redação dada pela Resolução nº 224/A, de 29 de junho de 2010)**

VI - Setor de Transportes - com atribuições de execução das atividades de: dirigir veículos; zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Câmara; realizar tarefas de entrega e transporte; executar tarefas afins por determinação superior. **(Inciso acrescido pela Resolução nº 224/A, de 29 de junho de 2010)**

Seção VIII Da Diretoria Legislativa

Art. 14. À Diretoria Legislativa, órgão com relação de subordinação direta à Diretoria Geral, incumbe a direção, coordenação, controle, orientação e gerenciamento das atividades legislativas auxiliares; a assistência à Mesa Diretora, ao Presidente, Vereadores e Direção Geral em todas as etapas do processo legislativo; o comando orientação, controle, coordenação e supervisão das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor Geral, à Mesa, às Comissões Técnicas e aos Vereadores; outras atividades determinadas pela Diretoria Geral.

Art. 15. São subordinados diretamente à Diretoria Legislativa os seguintes setores:

~~I - Setor de Protocolo e Arquivo - com atribuições de execução das atividades relativas a: recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal; acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral; outras atividades relacionadas a protocolo e arquivo de acordo com o processo legislativo desenvolvido e as determinações superiores;~~ (Inciso revogado pela Resolução nº 264/A, de 22 de abril de 2021)

~~II - Setor de Secretaria Legislativa - com atribuições de execução das atividades de: acompanhamento, assistência e controle do processo legislativo; proceder a tramitação dos processos de acordo com os respectivos despachos; controle dos prazos regimentais; organização da documentação; expediente e processo relativos às sessões plenárias; secretariar as comissões técnicas; elaboração da correspondência da Câmara; expedição de atestados e certidões na área legislativa; organização e controle dos registros de denominação de vias e logradouros públicos; prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos; fornecer documentos relativos às atividades administrativas da Câmara; auxiliar no trabalho de xerografia, por determinação superior; controle e disponibilização dos relatórios estatísticos relativos aos Projetos, às Leis, Decretos, Resoluções, Sessões, Audiências Públicas e demais eventos produzidos na Câmara; outras atividades de secretaria previstos no~~

~~determinação superior;~~ (Redação original)

II - Setor de Secretaria Geral - com atribuições de execução das atividades de: recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal; acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; acompanhamento, assistência e controle do processo legislativo; proceder a tramitação dos processos de acordo com os respectivos despachos; controle dos prazos regimentais; organização da documentação; expediente e processo relativos às sessões plenárias; secretariar as comissões técnicas; elaboração da correspondência da Câmara; expedição de atestados e certidões na área legislativa; organização e controle dos registros de denominação de vias e logradouros públicos; prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos; fornecer documentos relativos às atividades administrativas da Câmara; por determinação superior; controle e disponibilização dos relatórios estatísticos relativos aos Projetos, às Leis, Decretos, Resoluções, Sessões, Audiências Públicas e demais eventos produzidos na Câmara; outras atividades de secretaria previstos no processo legislativo e/ou por determinação superior; outras tarefas correlatas por determinação superior; **(Redação dada pela Resolução nº 264/A, de 22 de abril de 2021)**

III - Setor de Assessoramento Técnico Legislativo - com atribuições de execução das atividades relacionadas a: assessoramento à Mesa realizando estudos, análises e pesquisas e emitindo pareceres e informações em assuntos específicos do legislativo; assessoramento à Mesa durante as sessões ordinárias; elaboração de anteprojetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução e demais normas legislativas de autoria da Mesa Diretora; redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; controle na observância dos prazos regimentais, providenciando o seu cumprimento; assessoramento em estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; emissão dos autógrafos dos Projetos de Lei; acompanhamento da movimentação dos processos legislativos, emitindo relatórios; proceder aos registros pertinentes das Leis sancionadas e/ou promulgadas, e a revisão do texto; redigir e distribuir a pauta da Ordem do Dia, nos termos regimentais;

IV - Setor de Registros e Revisão de Anais - com atribuições de execução das atividades de: acompanhamento e registro, em meio magnético, das sessões plenárias, com apanhados dos pronunciamentos, debates e citações; revisão dos apanhados; organização dos registros; revisão final dos anais; disponibilização dos registros produzidos; outras atividades correlatas previstas no processo legislativo e/ ou por determinação do superior.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS DAS CHEFIAS

Art. 16. Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Câmara de Vereadores, cabendo-lhes particularmente:

I - manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - combater o desperdício e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

V - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor a que pertencem;

VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor;

VIII - criar e manter mecanismos de controle da efetividade dos Servidores lotados no Setor.

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A ação administrativa em todos os níveis da estrutura orgânica da Câmara de Vereadores obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais ordenamentos constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 18. A ação administrativa e legislativa auxiliar será objeto de coordenação funcional sistemática a cargo da Diretoria Geral, objetivando o necessário entrosamento entre órgãos e servidores na execução dos serviços, planos, programas e projetos da Câmara Municipal evitando paralelismo de ação e de fins, desvios de função, dispersão de tarefas e de recursos e propiciando soluções eficientes, eficazes e efetivas.

Art. 19. É de responsabilidade das assessorias e chefias de todos os níveis hierárquicos dos setores da Câmara Municipal de Vereadores zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos da Câmara, nas suas diversas formas assegurando sua aplicação regular de forma parcimoniosa e documentada.

Art. 20. As atividades relativas aos sistemas de recursos humanos e de administração financeira e contábil são executados de forma centralizada pela Diretoria Administrativa, através do Setor de Recursos Humanos e do Setor Financeiro, respectivamente, visando assegurar um funcionamento eficiente voltado exclusivamente para o atendimento das finalidades e objetivos da Câmara de Vereadores.

§ 1º Os serviços de contabilidade serão organizados, orientados, controlados e executados pelo Setor Financeiro, observados os princípios fundamentais da Contabilidade e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

§ 2º A Diretoria Administrativa controlará a correta utilização e guarda dos bens patrimoniais do Poder Legislativo.

Art. 21. Os serviços da Câmara de Vereadores submeter-se-ão a um processo contínuo e permanente de modernização, através da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação com a sociedade.

Art. 22. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade a suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, considerará também:

- I - a compatibilidade entre a ação e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- II - a relação custo/benefício;
- III - o grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;
- IV - a disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação;
- V - as informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 23. Os diretores e demais chefias da Câmara, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo:

- I - a verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;
- II - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;
- III - a retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;
- IV - o exame dos resultados do programa de trabalho e o grau de satisfação dos objetivos almejados;
- V - o confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;
- VI - o exame e correção de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;

causados à Câmara de Vereadores;

VIII - a criação de condição para o alcance e eficácia do controle interno e externo; e

IX - outras medidas de racionalização e controle adotadas pela chefias dos respectivos órgãos ou setores.

Art. 24. O Setor Financeiro adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, e das prestações das contas da Câmara de Vereadores, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 25. A função de administrar Recursos Humanos funda-se nos seguintes processos operacionais:

I - Manutenção de Recursos Humanos - relativos a admissão, contratação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, motivação, concessão de direitos, processo disciplinar, disponibilidade, exoneração, aposentadoria e pensão;

II - Desenvolvimento de Recursos Humanos - relativos a treinamento, desenvolvimento, avaliação, promoção, plano de cargos e salários, concurso público, plano de benefícios.

Art. 26. Observadas as disposições legais aplicáveis, constituirão instrumentos auxiliares de gestão dos Recursos Humanos:

I - Cadastro Central de Recursos Humanos;

II - Plano de Lotação de Pessoal;

III - Sistema de Controle e Registro da Efetividade;

IV - Sistema de Folha de Pagamento;

V - Sistema de Avaliação do Estágio Probatório;

VI - Programa de Capacitação dos Recursos Humanos;

VII - Sistema de Avaliação de Desempenho; e

VIII - Sistema de Promoções Horizontais;

Art. 27. A Câmara Municipal de Vereadores, através da Diretoria Administrativa, desenvolverá e manterá um programa básico de treinamento e desenvolvimento de seus servidores voltados principalmente a:

I - preparação e integração de novos servidores;

II - qualificação técnica/legislativa;

III - atualização e aperfeiçoamento administrativo;

IV - desenvolvimento para a qualidade; e

V - motivação e Relações Humanas.

Art. 28. Fica instituído o Manual de Normas e Procedimentos da Câmara Municipal de Vereadores, com conteúdo técnico relativo à padronização, normatização operacional e formalização dos processos, serviços e rotinas de natureza administrativa e legislativa auxiliar.

Parágrafo Único. As Direções Administrativa e Legislativa providenciarão a elaboração e manutenção do Manual referido no artigo, com efeitos condicionados à aprovação da Mesa da Câmara.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os Cargos de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e as Funções de Confiança, compatíveis com a estrutura administrativa prevista nesta Resolução e necessários ao pleno funcionamento da Câmara de Vereadores, são previstos em legislação própria.

Art. 30. As funções de direção e chefia correspondentes às Diretorias Administrativa e Legislativa e Setores deverão ser tituladas por servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara de Vereadores.

Art. 31. Os procedimentos necessários à implantação da organização prevista nesta Resolução serão determinados pela Mesa Diretora.

Art. 32. Ficam revogados o artigo 3º e os artigos 15 a 26, inclusive, da Resolução nº 346, de 19 de dezembro de 1989.

Art. 33. Faz parte integrante desta Resolução o organograma estrutural anexo.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2004.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, em 16 de dezembro de 2003

Vinicius De Tomasi Ribeiro
Presidente

Ana Maria Corso
1º Vice-Presidente

Renato José Ferreira de Oliveira
2º Vice-Presidente

Deo Deodato Gomes
1º Secretário

Jones Carlos Pedó
2º Secretário



Organograma (Redação dada pela RP nº 264/A, de 22/04/2021)