ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

RESOLUÇÃO Nº 04/2016.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Xangri-Lá e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, do Estado do Rio Grande do Sul, **FAZ SABER** que o Plenário aprovou e **ELA** promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Xangri-Lá é disciplinada nos termos desta Resolução.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

Parágrafo único**.** O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Vereadores, ao qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislação aplicável.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1- Presidência

2- Assessoria Jurídica

3- Assessoria Legislativa

4- Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

5- Diretoria Geral

5.1 - Diretoria Administrativa

5.1.1 - Setor de Recepção

5.1.2 – Setor de Protocolo

5.1.3 - Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado

5.1.4 - Setor de Informática

5.1.5 – Setor de Arquivo

5.1.6 – Setor de Recursos Humanos

5.1.7 - Setor de Contabilidade

5.1.8 - Setor de Tesouraria

5.2 – Diretoria Legislativa

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

I - órgãos de nível de administração e direção superior: Mesa Diretora e Gabinete da Presidência

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

III - órgãos do nível de direção: Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa;

IV - órgãos de nível de assessoramento e assistência: Assessoria Jurídica, Assessoria Parlamentar, Ouvidoria, SIC e Comissões;

V - órgãos de nível de execução administrativa: Setor de Recepção, Setor de Protocolo, Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, Setor de Informática, Setor de Arquivo, Setor de Recursos Humanos, Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O Gabinete da Presidência presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete da Presidência: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas;

zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º Compete a Assessoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores 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 relacionada à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior; outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 8º A Assessoria Parlamentar compete: prestar assessoria administrativa e legislativa aos Vereadores e demais componentes da Câmara; assessorar reuniões e elaborar todo e qualquer tipo de expediente; redigir expedientes, projetos de lei, proposições, atas de reuniões da Câmara ou das Comissões; auxiliar na elaboração do protocolo, da ordem do dia das reuniões; auxiliar na expedição de correspondências; executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA OUVIDORIA

Art. 9º A Ouvidoria tem como diretriz escutar os anseios da população, suas reclamações e sugestões, repassando-as para as demais unidades administrativas do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO V
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Art. 10º O serviço de Informações ao Cidadão (SIC) é o órgão responsável por assegurar ao cidadão o direito de acesso à informação e disseminar a cultura da transparência; recebimento, processamento e gerenciamento dos pedidos de informações feitos com base na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). O principal objetivo do SIC é o de assegurar ao cidadão o acesso à informação, mediante procedimentos que envolvam o levantamento das informações solicitadas junto às áreas competentes, contribuições para a disponibilização ativa da informação, e aprimoramentos para a gestão interna da informação, orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso aos serviços disponíveis; protocolizar, analisar e atender os requerimentos de acesso às informações; orientar e fornecer suporte aos demais setores quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação; examinar os registros de consultas e respostas e o cumprimento dos prazos; manter controles estatísticos sobre as demandas do cidadão, nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Câmara de Xangri-Lá; zelar pela qualidade das informações disponibilizadas na Seção de Acesso à Informação do sítio eletrônico da Câmara; registrar e encaminhar pedidos de desclassificação das informações e/ou interposição de recursos, zelando pelo cumprimento dos prazos; entregar respostas ao cidadão.

SUBSEÇÃO VI
DA DIRETORIA GERAL

Art. 11. Compete a Direção-Geral: a definição de diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais; 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 da Câmara de Vereadores; o comando, orientação, coordenação e controle das atividades de seus órgãos subornados; desenvolvimento de trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; definição de políticas de integração e valorização dos servidores; procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; administração de contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

SUBSEÇÃO VII
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Diretoria Administrativa compete: a direção interna das atividades da Câmara Municipal; as ações de planejamento e direção dentro das atividades de sua área de atuação, cujo desempenho é supervisionado pelo Diretor Administrativo;

planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção.

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

I- Setor de Recepção: compete o atendimento ao público e orientação de informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos; esclarecer dúvidas e ouvir sugestões do público em geral; conduzir visitantes às pessoas com quem desejam falar ou gabinete solicitado; atendimentos de ligações telefônicas internas e externas; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recebimento e distribuição de correspondências, jornais aos devidos gabinetes e outros documentos; expedir correspondências e documentos ao correio; executar outros trabalhos correlatos conforme as necessidades da área.

II - Setor de Protocolo: compete o atendimento ao público e orientações gerais; recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição, tramitação e controle de documentos e processos em geral; executar outros trabalhos correlatos conforme as necessidades da área.

II – Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado: compete as atividades de execução, controle e avaliação dos procedimentos dos ciclos de recursos do patrimônio, compras e materiais; controle e solicitação de material de consumo e permanente; compras de materiais e bens móveis; recebimento, conferência e armazenamento de materiais; distribuição de materiais; elaboração de lançamentos de entradas de notas e baixas de materiais no sistema de informações (SI); manutenção do arquivo de dados necessários ao controle de estoques atualizados; realização de contato com os fornecedores; realização de pesquisas de preços junto a fornecedores para compras, prestação de serviços e consertos de bens e equipamentos; manutenção do cadastro de fornecedores e execução das tarefas na área de compras; elaboração, manutenção e atualização do catálogo de produtos para uniformizar os produtos a serem adquiridos; realização de registros no SI; manutenção de arquivos e fichários de acordo com normas estabelecidas; execução de buscas para localização de processos; elaboração de planilhas; organização e acompanhamento dos processos licitatórios, juntamente com as comissões permanentes; guarda conservação e controle dos móveis, imóveis e equipamentos que constituem o patrimônio da Câmara Municipal, serviço de segurança e limpeza; serviço de tombamento e conservação de bens móveis e imóveis; executar outras atividades correlatas.

III - Setor de Informática: compete à execução das atividades meio da Câmara, concernente às atividades relacionadas ao planejamento, à concepção, desenvolvimento, execução, manutenção, orientação e coordenação dos sistemas de informações automatizadas e dos equipamentos de informática da Câmara; dar suporte ao usuário; prestar manutenção em redes, sistema integrado de gestão, manutenção de hardwares; atender as legislações vigentes da Administração Pública; fazer pedido de aquisição de novos equipamentos e suprimentos; fazer solicitação de consertos de computadores ou equipamentos de informática; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar o fluxo de informações no âmbito da Câmara; dar

suporte aos usuários internos nas questões relacionadas a software e hardware; fazer a instalação e suporte de pontos de rede; fazer a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; executar outras tarefas correlatas.

IV - Setor de Arquivo: compete à execução das atividades meio da Câmara, concernente ao processo de planejamento e execução das atividades de planejamento e organização dos serviços de arquivo ou centro de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos do processo documental e informativo; planejamento e realização das atividades de identificação das espécies documentais; planejamento classificação, arranjo e descrição de novos documentos; orientação e execução da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; orientação à pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientação do desenvolvimento de estudos a respeito de documentos, bem como outras atividades de âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

V - Setor de Recursos Humanos: compete à 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; outras tarefas relacionadas à área de pessoal.

VI - Setor de Contabilidade: compete à execução das atividades meio da Câmara concernente ao processo da contabilização orçamentária e patrimonial; compilação de informações de ordem contábil para orientar decisões; elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escrituração de livros contábeis de ordem cronológica ou sistemática; levantamento e organização de demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organização de balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisão de demonstrativos contábeis; emissão de pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; execução dos trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; preparação de relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientação, do ponto de vista contábil, quanto ao levantamento de bens patrimoniais; assessoramento às Comissões sobre a matéria orçamentária e tributária; execução do controle de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; efetivação da realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo, com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas.

VII - Setor de Tesouraria: compete à execução das atividades meio da Câmara concernentes ao processamento da despesa; recebimento e guarda valores; realização de pagamentos; responsabilidade pelos valores entregues a sua guarda; execução dos registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente;

exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentação das contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organização do fundo de caixa mínimo e máximo; realização de procedimentos de controle para assegurar a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manutenção da programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica, por vínculo de recursos; manutenção do fluxo de caixa previsto e realizado no ano e para o ano; efetivação do controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emissão diária para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros; execução e registro das retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realização das conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; efetivação da legislação municipal inerente às suas atividades; manutenção de arquivos e organização dos documentos do setor; responsabilidade pelo uso dos bens municipais no exercício da função; executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO VIII
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 14. A Diretoria Legislativa compete: a execução e controle do processo legislativo, tanto em meio físico quanto em sistema de informações; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa; orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa; elaboração e digitação das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas); elaboração e digitação das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas); arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados, assim como os documentos referentes ao contato com o Poder Executivo; confecção e disponibilização da pauta da ordem do dia, nos termos regimentais; preparação de leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa; realização da instrução em expedientes contendo matérias técnicas legislativas constantes dos diversos projetos que tramitam na Câmara; análise e manifestação, relativa à técnica legislativa, nos anteprojetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções e demais normas legislativas; controle de licenças e substituições de Vereadores; elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário; executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V
DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS DAS CHEFIAS

Art. 15. Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, têm 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;

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 de efetividade dos servidores lotados nos setores.

SEÇÃO VI
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. As atividades relativas aos sistemas de recursos humanos, tesouraria, contabilidade, compras, materiais e patrimônio, informática, recepção e protocolo e arquivo são executados de forma centralizada pela Diretoria Administrativa, através do setor de recursos humanos, setor de tesouraria, setor de contabilidade, setor de compras, materiais e patrimônio, setor de informática, setor de recepção e protocolo e setor de arquivo respectivamente, visando assegurar um funcionamento eficiente voltado exclusivamente, para o atendimento das finalidades e objetivos da Câmara de Vereadores.

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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 trabalhos 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;

VII - o exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fim de apuração de eventuais prejuízos 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 pelas chefias dos respectivos órgãos ou setores.

SEÇÃO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. 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. 24. Os procedimentos necessários à implantação da organização prevista nesta Resolução serão determinados pela Mesa Diretora.

Art. 25. Faz parte integrante desta Resolução o organograma estrutural anexo.

Art. 26. Revoga-se a Resolução 03/2012

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões Ledir Fermino Alves, em 04 de julho de 2016.

Ver. Lonir Batista Alves	Frederico Freire Figueiró
1º Secretário da Câmara Municipal	Presidente da Câmara Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Cristiane Assis
Diretora Geral da Câmara Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

ANEXO

ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO DE XANGRI-LÁ

