



## **Câmara Municipal de Chapecó**

Prezados novos colegas e vereadores(as),

Considerando que os novos servidores que ingressam no Poder Legislativo necessitam de informações acerca do funcionamento dos setores e que no momento da admissão nem sempre são repassadas as informações para auxiliar de forma ágil sobre encaminhamentos internos, elaboramos um rol de informações que poderão auxiliar os novos assessores e os demais servidores que tiverem dúvidas sobre os processos internos do Poder Legislativo.

Nadia Cristine Girardi Mattos

Secretária Geral

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Apresenta-se um roteiro resumido de procedimentos aos servidores e demais interessados nas rotinas técnicas e administrativas, para facilitar a adaptação e melhorar os fluxos de atividades internas do Poder Legislativo de Chapecó/SC. Estão elencados abaixo de forma resumida os setores administrativos, suas funções e atividades, além dos contatos caso seja necessário.

## SECRETARIA-GERAL

**As principais atribuições da Secretaria-Geral da Câmara são:**

- direção-geral da Câmara Municipal de Chapecó;
- agendamento de reuniões, visitas e audiências;
- confecção de Termos de Posse e ofícios;
- conferência de redações finais de leis, decretos, resoluções e ofícios;
- solicitações de veículos oficiais;
- agendamento de entregas de Moções/Lei Denomina via pública;
- agendamento de Plenário;
- autorizações diversas.

**Informações que devem ser repassadas ao funcionário ingressante sobre o setor:**

### **a) cópias coloridas**

São autorizadas, desde que não caracterizem promoção pessoal do Vereador ou do Partido. Não pode conter indicação do Partido. (Não é permitido cópias coloridas de cartões de aniversário, Natal, etc).

### **b) uso do Plenário**

O Vereador poderá solicitar o uso do Plenário para reuniões (dele ou de alguma entidade), em horários que não interfiram nas sessões. Para tanto, deverá ser encaminhado ofício com data, hora, justificativa e finalidade da reunião. A partir do ofício, será dado o deferimento ou não.

### **c) uso de equipamentos:**

O uso dos equipamentos lotados em cada sala (computadores, impressoras, etc) é de responsabilidade dos vereadores/servidores do setor. É proibido fazer download de qualquer programa (software) sem o prévio conhecimento dos servidores do setor de informática. Da mesma forma, qualquer manutenção nos

equipamentos deve ser solicitada ao setor responsável.

## Encaminhamentos da Área Legislativa

### a) Proposições:

As proposições (indicações, moções e requerimentos) devem ser redigidas pelos assessores e encaminhadas via sistema Città ao setor de Apoio Legislativo (Ana, Dorcas e Manuela), que as revisará e devolverá para assinatura. Após, devem ser assinadas pelos(as) Vereadores(as) protocoladas até às 18 horas, no setor de Assessoria Legislativa (Márcia, Odirlei, Augusto e Sabrina), que incluirá na pauta da sessão do dia seguinte. Após esse horário será incluída na próxima sessão.

### b) Acompanhamento das sessões:

É de responsabilidade dos assessores acompanhar o Roteiro e a Pauta de cada sessão, publicadas pelo Setor Legislativo, e repassar aos Vereadores. Da mesma forma, cabe aos assessores acompanhar as sessões para saber o que está sendo votado e o que ficará para a próxima sessão.

### c) Projetos

Os Projetos de Lei devem ser encaminhados ao Setor de Comissões, que ajustará o texto de acordo com a técnica legislativa. Após, os projetos devem ser assinados pelo Vereador autor, eventuais coautores e protocolados. Então, receberão numeração e serão encaminhados para leitura em plenário. Assim que lidos, os projetos serão remetidos para as comissões permanentes, uma após a outra, com base nos assuntos abordados.

Aos projetos serão anexados os pareceres das comissões que tramitarem e eventuais emendas ao texto, além de pareceres técnicos ou jurídicos, quando solicitados. Se oportunos, os projetos julgados constitucionais e não ilegais serão encaminhados ao plenário para votação em uma ou duas etapas, a depender do tipo de proposição. São votadas também as redações finais dos projetos de lei, que são resultantes da união entre o texto original do projeto e suas emendas aprovadas. Cabe ao Poder Executivo, sancionar a Lei a partir da Redação Final do Projeto, propor veto ao Projeto de Lei ou permanecer inerte para que a Câmara promulgue a Lei.

### Contato:

**Nadia Cristine Girardi Mattos**

**E-mail: [secretariageral@cmc.sc.gov.br](mailto:secretariageral@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal 1406**

## PROCURADORIA JURÍDICA

-Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinentes ao

Legislativo;

- Assessorar às Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito, emitindo parecer e elaborando documentos jurídicos pertinentes;
- Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;

### Contato:

**Caroline Hoffmann – Procuradora Municipal Adjunta**

**[caroline@cmc.sc.gov.br](mailto:caroline@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal: 1483**

**Procurador Geral**

**[procuradoria@cmc.sc.gov.br](mailto:procuradoria@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal:1484**

## CONTROLE INTERNO

### **As principais atribuições do setor de Controle Interno são:**

O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos setores e processos do Poder Legislativo.

Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;

Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento;

Realização de auditorias internas

Emissão de atestados de funcionamento

### **Informações que devem ser repassadas ao funcionário ingressante sobre o setor:**

Os **gastos de gabinete** podem ser acompanhados através do link: <https://cmc.sc.gov.br/publicacoes-oficiais-categoria/despesas-de-gabinetes>.

As comunicações do Controle Interno são feitas por e-mail pelo sistema **Govgestão**, então quando receber alguma comunicação de [sistema@govgestao.com.br](mailto:sistema@govgestao.com.br), pode clicar no link que é confiável. Atentar para não clicar por engano em cancelar os recebimento das mensagens.

Caso algum cidadão venha solicitar atestado de funcionamento, a listagem dos documentos necessários para emissão dos atestados encontra-se no link a seguir: <https://cmc.sc.gov.br/pagina/atestado-funcionamento>. A documentação pode ser entregue via whats, e-mail ou pessoalmente para o controle interno, que confere a

documentação e posteriormente encaminha ao presidente para assinatura.

### Contato:

**Letícia Burchardt**

**Sirlene Scherer**

**E-mail: controleinterno@cmc.sc.gov.br**

**Ramal: 1411**

**Whats: 3361-1411**

## SETOR DE RECURSOS HUMANOS

As principais atribuições do setor de Recursos Humanos são:

- Realizar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão, e outros referentes à vida funcional dos servidores;
- Controlar a carga horária e ponto dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Emitir e assinar declarações e certidões relativas aos atos de pessoal requisitadas;
- Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais referentes à folha de pagamento e outros legalmente previstos;
- Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC e do e-Social;
- Registrar os atos de movimentação da vida funcional dos servidores;
- Controlar os períodos de férias vencidas e licenças regulares dos servidores;
- Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando as avaliações conforme a legislação;
- Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins relacionados aos atos de pessoal;
- Controlar a realização de consultas/exames clínicos dos servidores a fim de cumprir as exigências do e-Social, no que se refere à Segurança e Saúde Ocupacional.



### Informações a serem observadas enquanto servidor da Câmara.

**PONTO: APURAÇÃO DO REGISTRO DO PONTO:** ocorre no período do dia 21 do mês ao dia 20 do mês subsequente. (Portaria nº 91/2023);

**JUSTIFICATIVA DE PONTO E FALTAS:** Se o servidor faltar injustificadamente, esquecer de registrar o

ponto, este deverá enviar via CITTÀ ao Setor de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas da ausência, requerimento de compensação de horas, que deverá ter a concordância e assinatura da chefia imediata, devendo estas horas serem compensadas até o mês subsequente. (Portaria nº 91/2023);

**TRABALHO EXTERNO:** Caso o servidor precisa ausentar-se da Câmara para tratar de assuntos particulares, **este deve registrar a saída no relógio ponto.**

Caso o servidor precise ausentar-se da Câmara para atividade externa, a serviço da Câmara/Vereador, não é necessário o registro da saída no ponto.

Quando o servidor for diretamente para a atividade externa, é necessário que se faça o requerimento justificando o trabalho externo em até 48 horas úteis da ausência, com a assinatura da chefia imediata. (Portaria nº 91/2023);

**INTERVALO INTRAJORNADA:** Caso a chefia imediata autorize a permanência em serviço além do horário de expediente estabelecido em Portaria, o servidor deverá observar o intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora, quando a jornada exceder a **6 (seis) horas** consecutivas. (Portaria nº 91/2023);

**SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO:** O servidor só pode realizar serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 40 (quarenta) horas mensais. (Estatuto do Servidor Público Municipal)

**ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO MÉDICO:** Os atestados médicos devem ser entregues no RH, ou encaminhados via CITTÀ ou Whattsap no prazo improrrogável de 48 (Quarenta e oito) horas, após o início da ausência. (Portaria nº 91/2023)

**FÉRIAS:** Para fruição de férias, é necessário 12 meses de efetivo exercício.

- Fica facultado o gozo de férias de forma parcial, em até 3 (três) períodos, não inferiores a 07 (sete) dias consecutivos, por período.
- Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do adicional de 1/3 de férias integral quando do gozo do primeiro período; (Art. 67 - § 3º, 4º e 6º do Estatuto do servidor)
- Os requerimentos de férias devem ser solicitados via CITTÀ até o dia 15 do mês, para que seja possível realizar o pagamento do terço constitucional (1/3) no respectivo mês. (Art. 68 - § 1º e 2º do Estatuto do Servidor)
- O servidor deverá gozar as férias antes que vença o segundo período, não podendo assim acumular mais de um período de férias vencidas.

**FOLHA DE PAGAMENTO:** O pagamento da remuneração geralmente ocorrerá no último dia útil do mês.

## Contato:

**Marina/Jéssica/ Nelci**

**E-mail: rh@cmc.sc.gov.br**

**Ramal 1413**

# SETOR FINANCEIRO

## As principais atribuições do setor Financeiro são:

- Receber ofícios autorizados pelo Presidente para viagens de Vereadores e/ou Servidores;
- Efetuar levantamento de horários e valores para viagens;
- Receber os documentos comprobatórios das viagens e organizar as prestações de contas;
- Requisitar da Prefeitura, por intermédio do Presidente da Câmara, o suprimento das quantias que devem ser utilizadas pela Câmara;
- Efetuar o pagamento da folha e fornecedores bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- Organizar e realizar o trabalho de tesouraria bem como a conciliação bancária;
- Manter em dia o documentário de sua responsabilidade;

## Informações relevantes aos servidores novos:

### Solicitação de diárias

-Solicitação de diária devem ser realizada via sistema CITTA por meio do documento “DIÁRIA- VEREADOR ou DIÁRIA SERVIDOR”;

- Para solicitar diárias deve-se encaminhar via sistema CITTA ao Presidente ofício assinado pelo Vereador com antecedência de no mínimo 5 dias úteis, com a descrição da viagem, data, local, horário de saída e chegada, meio de transporte a ser utilizado e finalidade da viagem;

Conforme § 3º do art. 4º da Resolução 01/2020 da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores “O pedido de Diárias deverá estar acompanhado de documentos que comprovem a agenda parlamentar, o objetivo da viagem, destino Finalidade e interesse público”;

Conforme o § 2º do art. 21 da IN Nº TC-33/2024 do TCE/SC, “Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente”.

### Prestação de contas de diárias

Para a prestação de contas deve-se observar o art. 6º e o anexo II da Resolução 01/2020 da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores onde estabelece que: O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II e III deste artigo, que dispõem no prazo máximo de 5 dias:

Prestação de conta devem ser realizada via sistema CITTA por meio do documento “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS”

I - do deslocamento:

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
- d) comprovante de abastecimento, declaração ou outro documento idôneo, caso o deslocamento ocorra por meios próprios.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem com Nome e CPF;
- b) nota fiscal de alimentação com Nome e CPF;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de Reunião, visita, agenda inspeção, auditoria ou similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) outros documentos idôneos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

As atualizações das normas sobre as diárias constam no seguinte link: <https://cmc.sc.gov.br/publicacoes-oficiais-categoria/diarias>. Caso ocorra alguma mudança de exigências na prestação de contas, constará neste link.

## Contato

**Carlos Roberto Carlessi**

**E-mail: [financeiro@cmc.sc.gov.br](mailto:financeiro@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal 1412**

**Leonardo Roberto Grellmann**

**Ramal 1431**

## SETOR DE CONTABILIDADE

**As principais atribuições do setor Contábil são:**

- Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
- Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
- Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;
- Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
- Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;
- Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos



- durante o período considerado;
- Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;
- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

## Informações relevantes aos servidores novos:

O Setor Contábil e o setor Financeiro atuam no mesmo espaço no Poder Legislativo e podem esclarecer dúvidas e prestar informações principalmente sobre diárias, prestações de contas e demais fatos ligados a estes setores.

## Contato

**Rita Maria Hanauer**

**E-mail: [contabilidade@cmc.sc.gov.br](mailto:contabilidade@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal 1431**

## SETOR DE ALMOXARIFADO

### As principais atribuições do setor de Almojarifado são:

- Receber, conferir e dar entrada no sistema de materiais adquiridos;
- Fornecer os materiais de expediente, processamento (pendrives) e eletrônicos (pilhas);
- Fornecer tonner para impressora mediante a devolução do vazio;
- Fornecer copos descartáveis;
- Fornecer bombonas e garrafas de água.

### Informações relevantes aos servidores novos:

As retiradas serão feitas mediante solicitação prévia por meio do sistema Città na opção "SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE - Administrativo", contendo o centro de custo e o nome do responsável pelo gabinete, bem como os itens e a quantidade requerida.

- Bens duráveis como os *pendrives* (dentre outros) serão entregues mediante assinatura em termo de responsabilidade e deles se prestará conta;
- Materiais de limpeza como sabonete líquido, papel toalha e desodorizadores serão repostos pelo setor de limpeza, mas caso haja necessidade pode ser retirado no setor almojarifado.
- **Seja paciente, venha retirar seu material sem pressa para evitar transtornos, ou aguarde alguns minutos após a solicitação no sistema para que os materiais sejam organizados.**
- As retiradas devem ser feitas até as **18:30hrs.**

## Contato:

**Marcelo Antunes da Silva**

**E-mail: [almoxarifado@cmc.sc.gov.br](mailto:almoxarifado@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal 1430**

## SETOR DE PATRIMÔNIO

As principais atribuições do setor de Patrimônio são:

A função de Controle Patrimonial engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis. Dentre as atribuições do setor estão:

- Realizar a entrada de bens no acervo patrimonial;
- Fazer o tombamento dos bens (que é o ato de destinação de numeração ao bem);
- Fixação de plaquetas;
- Transferência do bem;
- Acompanhamento da movimentação de bens;
- Recolhimento ao Estoque de Bens;
- Realizar a depreciação dos bens;
- Providenciar a baixa de bens;
- Realizar o Inventário de bens;
- Providenciar a atualização dos dados no Sistema e emissão dos “Termos de responsabilidades”;
- Emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de processos administrativo ou Sindicâncias;
- Encaminhar os bens obsoletos ou inservíveis para o depósito da Secretaria de Administração do Município;
- Manter atualizadas as informações de forma que em 10 de Dezembro esteja concluído o Inventário da CMC;
- Organizar, redigir e arquivar a documentação cabível ao setor como atas, ofícios, termos, etc.



### **Informações que devem ser repassadas ao funcionário ingressante sobre o setor:**

- Os bens patrimoniais são de responsabilidade de todos. Isto posto, é importante para o bom funcionamento do setor que algumas medidas sejam adotadas. Para isso, é necessário que cada sala cuide e se responsabilize pelos bens no que se refere a sua conservação e permanência no setor.
- Solicitamos que toda vez que precisarem retirar algo na sala, seja informado o Setor de Patrimônio para que o responsável pelo setor acompanhe, caso contrário, enviar e-mail comunicando que o bem saiu do Gabinete, com sua numeração e para onde foi. Ex de bens: cadeira, mesa, telefone, etc.

- Sempre que necessitarem de algum bem, mandar e-mail ou ligar no Ramal 1413 – Nelci
- No caso de trazerem bens particulares nos gabinetes (bens não incorporados ao patrimônio) os mesmos serão descritos em um Termo de Uso de Bem de Propriedade Particular e será assinado pelo Vereador.
- Ter o cuidado sempre quando retirar algum bem do gabinete informar o setor de Patrimônio, pois quando o Vereador assume é feita a conferência dos bens patrimoniais e a assinatura do Termo de Responsabilidade, ficando responsável por todos os bens do Gabinete.
- Quando notarem que algum bem está sem etiqueta com a numeração ou caiu, solicitar que seja feita novamente.

## Contato:

**Nelci Scherer de Lima**  
**E-mail: [patrimonio@cmc.sc.gov.br](mailto:patrimonio@cmc.sc.gov.br)**  
**Ramal 1413**

# ASSESSORIA LEGISLATIVA

## **As principais atribuições do setor de Assessoria Legislativa são:**

- agendamento, organização e acompanhamento das sessões, reuniões de trabalho e audiências públicas;
- organização da pauta das sessões;
- protocolo das proposições (projetos, requerimentos, moções e indicações);
- elaboração de atas das reuniões ordinárias, reuniões de trabalho e audiência públicas;
- arquivo de projetos, leis, atas e demais documentos relacionados as sessões, reuniões e audiências; - operação do sistema eletrônico de votação das reuniões plenárias;
- protocolo de documentos recebidos como resposta, via sistema.

## **Informações que devem ser repassadas ao funcionário ingressante sobre o setor:**

- a) as reuniões plenárias iniciam às 16 horas, nos dias estabelecidos no calendário de reuniões previamente aprovado e distribuído aos gabinetes (disponível em <https://cmc.sc.gov.br/pagina/calendario-das-sessoes> );
- b) nos dias de reuniões, serão incluídas na pauta da reunião imediata as proposições (requerimentos, moções e indicações) protocoladas até as 18 horas do dia anterior. As matérias entregues após esse horário ficarão para a reunião subsequente;
- c) as proposições deverão estar assinadas pelo Vereador autor, via sistema;
- d) emendas a projetos de lei que estiverem em pauta para votação também serão recebidas até as 14 horas, salvo as exceções regimentais, e incluídas na pauta com as demais proposições;
- e) o protocolo de projetos é realizado no setor de Assessoria Legislativa, após ter sido devidamente elaborado pela assessoria parlamentar e formatado de acordo com a técnica legislativa pelos servidores do setor de Comissões. O projeto deverá estar devidamente assinado pelo Vereador autor e deverá observar, nos casos específicos, o mínimo de assinaturas necessárias a sua proposição;

- f) nas datas que houver reunião, será divulgada a pauta atualizada dos projetos “em trâmite” e “na pauta do dia”, a qual estará disponível no site da Câmara no final do dia. Através da pauta é possível ter conhecimento de todos os projetos que tramitam na Casa e a sua situação atual, bem como, os projetos que estarão em votação (disponível em <https://cmc.sc.gov.br/publicacoes-oficiais-subcategoria/pautas/dc5dcf779eb2f3bd44cba9b9c92b5384> );
- g) os ofícios recebidos como resposta de requerimentos ou moções ficam disponíveis para consulta no sistema após leitura em plenário;
- h) depois de lidos em Plenário, os projetos de lei são enviados, via sistema, para as respectivas comissões para elaboração de parecer;
- i) as leis já sancionadas/promulgadas podem ser acessadas na internet, na página oficial da prefeitura;
- j) o trâmite dos projetos pode ser consultado via sistema;
- k) as solicitações de retirada de proposições ou projetos de lei devem ser feitas pelo autor por meio do e-mail do setor.

## Contatos:

**Odirlei Giaretta**

**Augusto Morlin Moretto**

**Márcia Mossmann**

**Sabrina Nardi**

**Ramais: 1417 / 1410**

**E-mail: [assessoria@cmc.sc.gov.br](mailto:assessoria@cmc.sc.gov.br)**

**WhatsApp: (49) 9 8418 9331**

## APOIO LEGISLATIVO

### **Informações que devem ser repassadas ao funcionário ingressante sobre o setor:**

Pontos que devem ser observados na elaboração de documentos no Cittä:

Atentar para as diferenças entre cada tipo:

- **Indicação**, que solicita melhoramentos e sugere medidas de interesse público aos poderes competentes;
- **Requerimento**, que solicita informações ou convoca/convida para reuniões em plenário ou Reuniões de Trabalho, etc;
- **Moção**, que solicita a manifestação da Câmara sobre determinado assunto. Poderá ser de apelo, repúdio, apoio, reconhecimento e parabenização;

**Ofícios:** encaminhamento de proposições; reuniões, eventos e outros temas.

OBS.: Toda proposição deve conter os NOMES e os CARGOS dos destinatários. Também é importante atentar-se para os erros de ortografia e de concordância verbal.

**TRÂMITE DA PROPOSIÇÃO:** O gabinete faz a proposição no Sistema Cittä, manda para o Setor de Apoio, se estiver tudo correto, sem ajustes, o Setor de Apoio devolve para o documento ser assinado pelo vereador. Se tiver ajustes, o setor manda de volta ao gabinete para correção. Após assinado, o gabinete envia para o Setor de Assessoria Legislativa para que seja incluída na paula do dia.

**IMPORTANTE!** Acerca das moções de reconhecimento e parabenização, cada vereador terá direito de fazer 04 (quatro) proposições por ano, entre as duas modalidades, à pessoa física ou jurídica, sendo que cada moção poderá conter até 03 (três) destinatários, conforme a Resolução Nº 1 de 08 de março de 2023.

## Exemplos:

### INDICAÇÃO:

Conforme o Art. 123 do Regimento Interno Desta Casa Legislativa, a indicação é a proposição escrita pela qual o Vereador **sugere** medidas de interesse público aos poderes competentes.

**Exemplo: Texto Fixo** – *O(s) Signatário(s) da presente, Vereador(es) com assento Neste Legislativo, amparado no Art. 123, combinado com o Art. 142 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó, no exercício do poder de Legislar e Indicar, cooperando com essa Administração, solicita(m) a Vossa Excelência submeta esta ao Plenário, e, se envie ofício ao Senhor **Prefeito de Chapecó***

### INDICANDO-LHE:

**Texto da proposição:** *Aqui é solicitado/sugerido o que deseja, e justificar, tudo em texto corrido.*

**IMPORTANTE:** TODA INDICAÇÃO DEVE SER DIRECIONADA SOMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL.

### REQUERIMENTO:

O Art. 124 do Regimento Interno, diz que o Requerimento é todo pedido verbal ou escrito de Vereador ou Comissão, feito ao Presidente da Câmara, ou por seu intermédio, sobre assunto de expediente ou da ordem do dia, ou de interesse pessoal do Vereador.

**Exemplo: Texto Fixo** – *O(s) Vereador(es) que este subscreve(m), amparados no inciso XIII do art. 34, combinado com os artigos 58, 59 e 63, todos da Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais, aplicáveis, solicita(m) que após as tramitações legais se envie ofício ao Senhor **NOME – CARGO**.*

### **REQUERENDO-LHE:**

**Texto da proposição:** *Aqui é solicitado/sugerido o que deseja, e justificado, tudo em texto corrido.*

**Encerramento:** *Termos em que pede deferimento. (deve constar sempre)*

Para requerer que secretários ou ocupantes de cargos da mesma natureza se façam presentes em Reunião ordinária para prestarem informações, deve ser feita uma **convocação** com esse mesmo texto fixo.

**Exemplo: Texto Fixo** – O(s) Vereador(es) que este subscreve(m), amparados no Art. 5º, combinado com os artigos 23, inciso XIII do art. 34, art. 58, art. 59, e art. 63, todos da Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais, aplicáveis, solicita(m) que após as tramitações legais se envie ofício ao Senhor **NOME – CARGO**, para que seja CONVOCADO(A) para...

**Exemplo para convidar autoridades e demais pessoas de empresas privadas: Texto Fixo** – O(s) Vereadores que este subscreve(m), nos termos regimentais em vigor, solicitam que após as tramitações legais Vossa Excelência submeta esta ao plenário, e se aprovada, se envie ofício ao Senhor **NOME E CARGO**, CONVIDANDO(A) para que...



**TODO REQUERIMENTO AO EXECUTIVO DEVE SER DIRECIONADO AO PREFEITO MUNICIPAL.**

### **MOÇÃO:**

O Art. 126, diz que Moção é a proposição que solicita a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, manifestando solidariedade e apoio, protestando, repudiando ou desagravando.

**Exemplo: Texto Fixo** – O(s) Signatário(s) da presente, Vereador(es) com assento Neste Legislativo, nos termos do Art. 126 do Regimento Interno, solicita(m) a Vossa Senhoria/Excelência submeta esta ao Plenário, e se aprovada, se envie **MOÇÃO DE APELO ou APOIO ou REPÚDIO ou PARABENIZAÇÃO ou RECONHECIMENTO** ao Excelentíssimo Senhor **NOME – CARGO**.

**Texto da proposição:** *Aqui é solicitado/sugerido o que deseja, e justificado, tudo em texto corrido.*



## **FORMATAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES:**

Fonte – Times New Roman – Tamanho 12 – Texto Justificado – Espaçamento simples.

### **Contatos:**

**Ana Paula de Oliveira**

**Dorcas Gonçalves Terra da Silva**

**Manuela**

**Barrionuevo**

**Sordi**

**E-mail: [apoio@cmc.sc.gov.br](mailto:apoio@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal: 1478**

## **COMISSÕES**

### **As principais atribuições do Setor de Comissões são:**

Analisa de forma prévia e formata projetos de lei ordinária; projetos de lei complementar; projetos de decreto; projetos de resolução; resoluções da mesa diretora; propostas de emenda à lei orgânica municipal; emendas; e subemendas.

Dá andamento e faz tramitar as proposições relacionadas e os vetos.

Monitora os prazos regimentais atinentes aos Projetos de Lei.

Compila as Resoluções e Resoluções da Mesa Diretora dando publicidade a essas e aos Decretos Legislativos.

Emite relatório contendo as proposições tramitando nas comissões permanentes.

Presta assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;

Auxilia os assessores de Vereadores com informações sobre as proposições e o Processo Legislativo.

## **COMUNICAÇÃO**

A Assessoria de Comunicação trabalha de forma estratégica a imagem Poder Legislativo de Chapecó nos diferentes ramos comunicacionais.

### **As principais atribuições do Setor de Comunicação são:**

Mídias Sociais

- Planejamento, criação e controle de todas das mídias sociais institucionais.

Facebook: [facebook.com/camarachapeco](https://www.facebook.com/camarachapeco)

Instagram: @camarachapeco

Youtube: Câmara Municipal de Chapecó

Imagem - Foto e TV

- Registros fotográficos de eventos do legislativo
- Coordenação das transmissões de eventos e sessões ao vivo

Material Institucional

- Criação e impressão de convites, moções e certificados.
- Criação de papelaria e material institucional impressos ou publicados em veículos de comunicação.

Cerimoniais

- Planejar, coordenar e executar eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas;
- Criação e envio para confecção de medalhas e honrarias, em homenagens.

Visitas na Câmara

- Atender, acompanhar visitas de estudantes à Câmara e também realizar sua divulgação

Assessoria de Imprensa

- Elaboração de matérias de acordo com as ações definidas no legislativo, encaminhamento aos meios de comunicação
- Entrevistas com vereadores para programas institucionais de rádio, redes sociais ou atendimento à imprensa
- Elaboração de sugestões de pautas e mediação de entrevistas coletivas ou individuais convocadas pelo presidente do legislativo.

### **Informações relevantes aos servidores novos:**

- Todas as solicitações devem ser enviadas via e-mail.
- Cada solicitação será analisada pelo setor e efetivada mediante autorização da Secretaria-Geral, sempre que houver necessidade.
- Os materiais, institucionais ou de vereador, produzidos pela Assessoria de Comunicação, são respectivos às proposições aprovadas em plenário.
- Proposições em trâmite, não serão divulgadas pela assessoria institucional, ficando cada vereador responsável pela sua divulgação.

### **Contatos:**

**Maurício Zanella**

**Ana Gabriela Breda da Silva**

**Susan de Fátima Boller**

**Ramon Sartori**

**E-mail: [comunica@cmc.sc.gov.br](mailto:comunica@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal 1480**



## COZINHA / COPA

As principais atribuições do Setor de Cozinha/Copa são:

- preparar café, chá e chimarrão, acondicionando em recipiente apropriado;
- servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;
- manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
- solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;
- repor material de higiene nos banheiros;
- responsabilizar-se pelos equipamentos da copa;

### **Informações aos novos servidores:**

As térmicas dos gabinetes devem ser entregues até as 18hrs. Caso algum gabinete não queira térmicas em determinado dia, avisar à copa para evitar desperdícios de material.

### Contato

**Ana Cássia de Quadros Cassol**

**Marines Gasparetto**

**Neusa Fátima Zuffo**

**Ramal 1419**

## RECEPÇÃO

### **As principais atribuições do Setor de Recepção são:**

Recepcionar as pessoas, encaminhar para os gabinetes que desejam ou informá-las. Atendimento ao telefone em substituição à telefonista, em casos excepcionais.

### **Informações relevantes aos servidores novos:**

- a) O vigia da manhã abre o prédio a partir das 06:30 e o que está em seu turno no horário da tarde, o fecha;
- b) Os gabinetes são abertos e fechados quando necessário, todavia pede-se atenção e responsabilidade de cada setor para que fechem suas salas, e desliguem os aparelhos.

### Contato

**Miguel Fagundes**

**Angelo Amancio Ribeiro**

**Ramal 1415**

# SETOR DE TELEFONIA

As principais atribuições do setor de Telefonia são:

- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- Transmitir informações;
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para a Câmara de Vereadores;
- Conhecer o organograma da Instituição, direcionando a ligação para o setor competente.
- Encaminhar os e-mail enviados para a Câmara de Vereadores para o setor responsável;

Informações que devem ser repassadas ao funcionário ingressante sobre o setor:

- Ligações a cobrar: Não é permitido o atendimento de ligações a cobrar.
- Ligações Particulares: Não é permitida a realização de ligações particulares, ou seja, ligações que não estejam relacionados com assuntos exclusivos do ambiente de trabalho. As ligações para 0800 aparecem na cobrança da fatura e serão cobradas de quem realizou a chamada.
- Ligações Interurbanas ou de Longa distância: A ligação telefônica interurbana poderá ser efetuada quando considerada imprescindível, mais econômica ou conveniente que outros meios de comunicação, tais como: correio, e-mail etc.

## **Informações importantes aos servidores:**

Ramais: Será disponibilizada para cada setor lista de Ramais interna dos setores e servidores.

A lista será enviada via e-mail e poderá ser retirada no setor da telefonia, sendo atualizada mensalmente.

## **Realização de Chamadas:**

Ligações Locais: São aquelas cuja origem e destinos estão situados na mesma cidade (região). Para fazer ligações locais, disque: 0 + NÚMERO DO TELEFONE

Ligações de Longa distância:

São aquelas cuja origem e destino estão situados em cidades diferentes. Para fazer ligações nacionais, disque: 0 + 0 + DDD + NÚMERO DO TELEFONE

Transferência de ligação telefônica interna: Ao atender uma ligação, você tem a opção de transferir a chamada para qualquer outro ramal que esteja instalado no mesmo ambiente, dessa maneira, você evita a necessidade de deslocamento.

É importante saber que nem todos os telefones possuem a mesma função de transferência.

Puxar ligação: Caso o telefone tocar em outro ambiente da sala/gabinete, e você desejar puxar a ligação, disque: \*59 + NÚMERO DO RAMAL QUE ESTÁ TOCANDO

## Contato:

**Tatiane Bergamim**

[copias@cmc.sc.gov.br](mailto:copias@cmc.sc.gov.br)

**Ramal:1439**

## SALA DE SOM

As principais atribuições do Setor de Sala de Som são:

-Sonorização, mesa de corte, transmissão ao vivo e gravação das atividades legislativas de plenário como sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; audiências públicas e reuniões de trabalho; e

-Gestão dos equipamentos de sonorização, transmissão e gravação de plenário.

Contato

Jackson Antero

E-mail: [jack@cmc.sc.gov.br](mailto:jack@cmc.sc.gov.br)

Ramal 1418

## SETOR DE INFORMÁTICA

**Os servidores devem seguir as seguintes diretrizes:**

**a) Zelo pelos Recursos:** O zelo pelos recursos da Câmara Municipal de Chapecó é fundamental para garantir a eficiência e a segurança no ambiente de trabalho.

**b) Manutenção e Cuidado:** Os servidores são responsáveis por cuidar dos equipamentos sob sua responsabilidade. Isso inclui evitar danos físicos, como quedas ou derramamentos, e assegurar que os dispositivos sejam mantidos em condições adequadas de uso.

**c) Acesso Restrito:** É essencial que o acesso aos sistemas e informações da Câmara Municipal seja restrito apenas a aqueles que possuem autorização. Compartilhar senhas ou permitir o acesso a usuários não autorizados compromete a segurança.

**d) Relato de Problemas:** Qualquer problema ou anomalia nos equipamentos ou sistemas deve ser comunicado imediatamente ao setor responsável, pelo e-mail [tecnologia@cmc.sc.gov.br](mailto:tecnologia@cmc.sc.gov.br) ou através da ferramenta Cittä (Documento: Chamado Setor TI). O quanto mais cedo um problema for identificado, mais fácil e rápida será a resolução.

**e) Educação e Conscientização:** Os servidores devem se manter informados sobre as melhores práticas de uso dos recursos disponíveis, participando de treinamentos e atualizações oferecidos pela Câmara.

**f) Proteção de Dados:** É vital proteger as informações e documentos sensíveis, garantindo que sejam armazenados e compartilhados de maneira segura, de acordo com as políticas de confidencialidade.

**g) Regras de Segurança:** É estritamente proibido realizar o download e ou instalação de qualquer programa (software) sem o prévio conhecimento e autorização do setor de informática.

**h) Uso Adequado:** Os equipamentos, softwares e ferramentas disponibilizados devem ser utilizados exclusivamente para atividades relacionadas às funções desempenhadas. Qualquer uso fora desse contexto deve ser evitado.

**i) Uso Responsável:** Os servidores devem utilizar as ferramentas e sites disponíveis com total respeito às normas de segurança e confidencialidade estabelecidas pela Câmara Municipal de Chapecó.

**É essencial que estejam atentos às seguintes questões:**

**E-mails:** Verifique sempre a autenticidade dos remetentes antes de abrir e-mails, especialmente aqueles que contêm links ou anexos. E-mails suspeitos podem ser tentativas de phishing, com o objetivo de roubar informações sensíveis.

**Obs.** O e-mail de remetente sistema@govgestao é confiável, são as mensagens do Controle Interno.

**Spam:** Não clique em links ou baixe arquivos de mensagens que parecem ser spam. O spam pode conter conteúdo malicioso que compromete a segurança dos sistemas.

**Vírus:** Evite baixar programas de fontes não confiáveis. A execução de arquivos desconhecidos pode introduzir vírus e outros malwares nos sistemas.

**Acesso a Sites Inadequados:** Evite acessar sites que não sejam relacionados às suas funções, pois podem expor o sistema a riscos de segurança.

**Senhas:** Mantenha suas senhas em segurança e não as compartilhe com terceiros. Utilize senhas fortes e altere-as regularmente para proteger suas contas e dados.

**Relato de Incidentes:** Caso perceba qualquer atividade suspeita, como e-mails estranhos ou comportamento anômalo dos sistemas, informe imediatamente à sua chefia ou ao setor responsável.

**Pendrives e outras mídias:** É necessário obter autorização do setor de informática antes de utilizar pendrives que não sejam de propriedade da Câmara Municipal. O uso de dispositivos pessoais é desencorajado.

## SETOR DE REPROGRAFIA (CÓPIAS)

As principais atribuições do setor de reprografia são:

- Fotocopiar documentos, desde que não sejam particulares;
- Receber e-mail com documentos para fotocopiar colorido ou preto e branco;
- Elaborar controle de gastos com cópias;

- Controlar as fotocópias de cada gabinete e de todo o setor administrativo da Câmara de Vereadores;
- Apontar quais são os documentos particulares que não podem ser fotocopiados.

#### **Informações relevantes aos servidores novos:**

- No caso de qualquer defeito com a impressora, deverá ser comunicado antes ao Setor de Informática para possíveis reparos;
- Em caso de não obter êxito com o Setor de Informática, abrir-se-á um chamado com a empresa responsável pelas impressoras, para solucionar o problema;
- Cada setor e/ou gabinete efetuará a troca do cartucho da impressora;
- O conteúdo das cópias e/ou impressões efetuadas no gabinete são de inteira responsabilidade do vereador;
- As fotocópias só serão efetuadas para vereadores, assessores, estagiários e servidores da Repartição;
- Após a fotocópia deverá constar o nome e a assinatura do vereador, assessor ou estagiário, no controle de fotocópias de cada gabinete, e também constará a devida quantidade;
- Documentos particulares não serão fotocopiados, pois não são permitidos na Repartição.

#### **Contato:**

**Tatiane Bergamim**

**E-mail: [copias@cmc.sc.gov.br](mailto:copias@cmc.sc.gov.br)**

**Ramal 1439**

## **SETOR DE VEÍCULOS**

#### **As principais atribuições dos Motoristas são:**

- Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;
- Entregar, mensalmente junto ao Controle Interno, relatório da frota de veículos, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos.

#### **Informações que devem ser repassadas ao funcionário ingressante sobre o setor**

- Os veículos somente serão conduzidos pelos motoristas designados pertencentes ao quadro funcional do poder Legislativo;
- As viagens (saídas com veículos) devem ser somente para atividades relacionadas ao Poder Legislativo;
- Não são permitidas realização de atividades de caráter particular com veículos da Câmara de Vereadores;
- As correspondências devem ser entregues na sala dos motoristas até as 16:00 horas visto que a Agência do Correio tem expediente até as 17:00 horas;
- Em relação a entrega de convites, para agilizar e otimizar as entregas sugere-se o acompanhamento de um

assessor;

- As saídas com assessores são organizadas por ordem de solicitação e as prioridades são para os compromissos e solicitações dos Vereadores;
- Visitas ao interior do município devem ser precedidas de autorização da Secretaria Geral e de preferência com antecedência para que os motoristas possam se organizar;
- A prioridade de utilização de veículos é dos Vereadores;
- O uso dos veículos por parte dos Assessores não poderá ser para assuntos particulares e nem para visitas a determinada família; e
- Os veículos são exclusivos para condução de Vereadores, Servidores e Assessores, ficando vedado o transporte de terceiros.

## Contatos:

**Felipe Capello Guollo**

**Eliezer Francisco Bagolin**

**Ramal 1409**

# LICITAÇÕES E COMPRAS

## **As principais atribuições do Setor de Licitações e Compras são:**

- coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- expedir requisições e notas de compras;
- realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;
- realizar pregão;
- realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;
- decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão; e
- realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

**Informações aos novos servidores:**

As solicitações de compras devem ser feitas à Secretaria Geral via citty, solicita-se paciência na aquisição, pois as compras do legislativo devem ser pautadas no planejamento de na Lei 14.133/2021.

**Contato****Enivaldo Barros****Lucas Antônio Alves Paz Moro****E-mail: [compras@cmc.sc.gov.br](mailto:compras@cmc.sc.gov.br)****Ramal 1414**

**Esperamos que esse breve resumo possa contribuir para melhorar a interação com os processos do Legislativo e em caso de mais dúvidas, estamos disponíveis para auxiliá-los.**

**Um Legislativo eficiente acontece com a colaboração de todos!**