



**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

Chapecó/SC, 06 de janeiro de 2021.

Ilmo (a). Sr (a). Vereador (a),

Considerando os novos servidores que ingressam no Poder Legislativo e necessitam de **informações acerca do funcionamento dos setores**;

Considerando que no momento da admissão nem sempre são repassadas as informações para auxiliar de forma ágil sobre encaminhamentos internos;

Considerando que de posse de algumas informações dos setores os assessores saberão quais os encaminhamentos para as principais atividades;

Desta forma, elaboramos um rol de informações que poderão auxiliar os assessores logo após a admissão e também aos que possuem dúvidas sobre encaminhamentos internos no Poder Legislativo.

Sendo o que tínhamos para o momento, ficamos à disposição para informações complementares e reiteramos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

  
**Alan Carlos José Luiz**

Assistente de Legislação e Administração

  
**Leticia Carmen Burchardt**

Controladora do Sistema de Controle Interno

  
**João Maria Marques Rosa**  
Presidente



**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

## **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**

### **1. As principais atribuições da Secretaria-Geral da Câmara são:**

- a) direção-geral da Câmara de Vereadores;
- b) agendamento de reuniões, visitas e audiências;
- c) confecção de Termos de Posse e ofícios;
- d) conferência de redações finais de leis, decretos, resoluções e ofícios;
- e) autorizações diversas.

### **2. 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. No caso de deferimento, será lavrado Termo de Responsabilidade.

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

O uso dos equipamentos lotados em cada sala (computadores, impressoras, etc) é de responsabilidade dos 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 e-mail ao setor de Apoio Legislativo (Nádia), que as incluirá no sistema e as numerará. Após, as assessorias devem retirar esse documento no setor, colher assinatura do Vereador e protocolar no setor de Assessoria Legislativa (Odirlei), que incluirá na pauta da sessão do dia seguinte (ou próxima sessão). No caso de estar agendada sessão para o dia seguinte e o Vereador não estiver mais na Câmara, o assessor poderá assinar. Caso contrário, é imprescindível a assinatura do Vereador.

#### **b) Projetos:**

Os projetos de lei devem ser encaminhados ao Setor de Comissões (Dr. Carlos), que ajustará o texto de acordo com a técnica legislativa. Após, o projeto deve ser assinado pelo Vereador e protocolado no Setor de Assessoria Legislativa (Odirlei), que numerará e dará andamento ao projeto. Não é permitido assessor assinar projeto de lei.

#### **c) Acompanhamento das sessões:**

É de responsabilidade dos assessores organizar a matéria em pauta de cada sessão, conforme cópia encaminhada pelo Setor Legislativo. Da mesma forma, cabe ao assessor acompanhar as sessões para saber o que está sendo votado e o que ficará para a próxima sessão.

Contato:

**Mareli Panizi**

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

Ramal 1403



## **PROCURADORIA JURÍDICA**

### **1. As principais atribuições da Procuradoria Jurídica são:**

- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores a respeito de questões jurídicas pertinentes ao Legislativo;
- Representar e assistir a Câmara em juízo e/ou administrativamente;
- 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;
- Comunicar à Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;
- Realizar a revisão de projetos de lei, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo;

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

O Procurador Jurídico possui, basicamente, as atribuições de representar, judicial e extrajudicialmente, a Câmara Municipal de Chapecó, bem como promover o assessoramento jurídico da Presidência, do Setor Administrativo, Gabinetes e Vereadores.

Também é competência do Procurador Jurídico realizar o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse da Câmara.

Contato:

**Caroline Hoffmann**

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

Ramal: 1483



## **CONTROLE INTERNO**

### **1. 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 seguintes itens/setores:
  - a) Registros contábeis
  - b) Atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares;
  - c) Controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara;
  - d) Almoxarifado;
  - e) Atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso);
  - f) Controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais;
- O uso de telefone fixo e móvel (celular);
- A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
- A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara;
- 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;
- Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal e demais legislações.
- Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo;
- Planejar, coordenar e chefiar a Ouvidoria do Legislativo.
- Emitir atestado de funcionamento nos termos da Resolução nº 8/19.

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

O Sistema de Controle Interno é o conjunto de métodos, processos, rotinas e pessoas, orientados para auxiliar na atuação da gestão pública, com a finalidade de comprovar fatos, evitar erros, fraudes, desperdícios e ineficiência, na busca de um desempenho de excelência da administração pública.

Os gastos de gabinete podem ser acompanhados por meio do link: <http://cmc.sc.gov.br/cmc/acesso-a-informacao/sggp>, sendo atualizados mensalmente.

Contato:

**Letícia Burchardt**

**Alan Carlos José Luiz**

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

Ramal: 1411



## **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. As principais atribuições do setor de Recursos Humanos são:**

- Realizar os processos de nomeações/admissões e exonerações/demissões dos servidores;
- Controlar o sistema de cartão ponto dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Emitir e assinar declarações e certidões relativas aos atos de pessoal;
- Controlar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos;
- Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais referentes à folha de pagamento;
- Registrar os atos de movimentação da vida funcional dos servidores;
- Controlar os períodos de férias vencidas dos servidores.

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

#### **- Cartão ponto**

- O período de apuração do registro do ponto é do dia 21 à 20 do mês seguinte.
- Em caso de falta de registro de alguma marcação, o servidor deverá justificar em até 48h da falta do registro, de acordo com a Portaria nº 93/18.
- Caso tenha dificuldade na leitura da digital no momento do registro do ponto, informar ao RH.
- No primeiro dia útil após o fechamento do cartão ponto, o mesmo será entregue pelo RH, o qual deverá ser assinado e devolvido em até 3 (três) dias.

#### **- Atestado médico**

- O servidor comissionado que estiver de atestado médico deverá encaminhar o mesmo até o primeiro dia útil posterior à data do atestado ao RH.
- O servidor efetivo deverá encaminhar o atestado ao SASSM até o primeiro dia útil posterior à data do atestado e enviar o comprovante para o RH.

#### **- Férias**

- Após o período de 12 meses ininterruptos o servidor passa a ter direito a férias, que podem ser usufruídas em um ou dois períodos, de 10 + 20 dias, 15 + 15 dias ou 20 + 10 dias.
- O Vereador deverá solicitar as férias de seu assessor com antecedência mínima de 10 dias úteis, por meio de ofício, mas caso o servidor deseje receber o adicional de férias antecipado, o requerimento deverá ser encaminhado ao RH até o dia 15 (quinze) do mês anterior ao qual pretende usufruir as férias, sendo que o pagamento ocorre com a remuneração do mês.
- 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 sempre ocorrerá no último dia útil do mês.

Contato:

**Claudiane Regina Hirsch**

**Alan Carlos José Luiz**

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

Ramal: 1413



## **SETOR FINANCEIRO**

### **1 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 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;
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa.

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

#### ***Solicitação de diárias***

- Para solicitar diárias deve-se encaminhar 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. 17 da IN N° TC-14/2012 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:

#### **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.

Contato

**Carlos Roberto Carlessi**

E-mail: financeiro@cmc.sc.gov.br

Ramal 1412



## **SETOR DE CONTABILIDADE**

### **1. 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;

### **2. 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**

### **1. 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 (enquanto perdurar a pandemia);
- Fornecer bombonas de água.

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

- As retiradas serão feitas mediante a assinatura na nota de saída, 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.
- As retiradas de materiais devem ser feitas até às 17h.

Contato:  
**Nelci Scherer de Lima**  
E-mail: [almojarifado@cmc.sc.gov.br](mailto:almojarifado@cmc.sc.gov.br)  
Ramal 1430



## **SETOR DE PATRIMÔNIO**

### **1 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.

### **2 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 1406 – Nádia.
- 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:

**Nádia Cristine Mattos**

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

Ramal 1406



## **SETOR DE ASSESSORIA LEGISLATIVA**

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

- a) acompanhamento das sessões, reuniões de trabalho e audiências públicas;
- b) organização do expediente das sessões;
- c) protocolo das proposições (projetos, requerimentos, moções e indicações);
- d) encaminhamento de cópias de projetos, proposições e documentos recebidos como resposta;
- e) elaboração de atas;
- f) arquivo de projetos, leis, atas e demais documentos relacionados as sessões, reuniões e audiências;
- g) cadastro das proposições aprovadas.

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

- a) observar o horário para protocolo das proposições;
- b) as proposições devem ser protocoladas com assinatura do vereador;
- c) depois de lidos em Plenário, os projetos de lei são enviados a todos os vereadores no e-mail cadastrado no setor;
- d) os ofícios recebidos como resposta de requerimentos ou moções são enviados por e-mail ao vereador requerente, após o término da sessão;
- e) as leis já sancionadas/promulgadas podem ser acessadas na internet, na página oficial da prefeitura;
- f) as proposições (indicações, moções e requerimentos) aprovadas ou rejeitadas são cadastradas com imagem, podendo se consultadas e impressas diretamente na internet na página da Câmara;
- g) o trâmite dos projetos pode ser consultado na internet na página da Câmara, a partir do dia seguinte à votação.

Contato:

**Odirlei Giaretta**

**Márica Mossmann**

**Manuela Sordi**

E-mail: legis@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1410 / 1417



## **SETOR DE APOIO LEGISLATIVO**

### **1 As principais atribuições do setor de Apoio Legislativo são:**

#### **PROPOSIÇÕES**

- Existe a Indicação, que solicita melhoramentos;
- Requerimento, que solicita informações ou convoca/convida para reuniões em Plenários ou Reuniões de trabalho; e
- Moções de solidariedade e apoio, protesto, repúdio ou desagravo, conforme art. 124-A do Regimento interno.

#### **Modelo de INDICAÇÃO:**

- Conforme o Art. 121 do Regimento Interno Desta Casa Legislativa, a indicação é a proposição escrita pela qual o Vereador **sugere** medidas de interesse público aos poderes competentes.
- O texto fixo para o Senhor Prefeito deverá sempre vir com os artigos abaixo citado:

#### **Exemplo:**

*“O(s) Signatário(s) da presente, Vereador(es) com assento Neste Legislativo, amparados no Art. 5º, combinado com o artigo 23 da Lei Orgânica do Município, no exercício do poder de Legislar e Indicar, cooperando com essa Administração, solicita(m) a Vossa Excelência submeta esta ao Plenário, e se aprovada, se envie ofício ao Senhor XXXXXXXXXXXX - Prefeito Municipal de Chapecó,*

*INDICANDO-LHE:*

*Aqui é solicitado/sugerir o que deseja, e justificar, tudo em texto corrido.*

#### **Texto fixo para solicitar algo às autoridades/demais pessoas de empresa privada**

*“O(s) Signatário(s) da presente, Vereador(es) com assento Neste Legislativo, nos termos regimentais em vigor, solicita(m) a Vossa Excelência submeta esta ao Plenário, e se aprovada, se envie ofício ao NOME (sempre em maiúsculo e negrito) – Cargo (sempre/empresa)*

*INDICANDO-LHE:*

.....

#### **Modelo de REQUERIMENTOS:**

O Art. 122 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 DE UM REQUERIMENTO AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, SECRETÁRIOS OU OCUPANTES DE CARGOS DA MESMA NATUREZA (devem ser citados os artigos para ter força de Lei):**

*“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 XXXXXXXXXXX - Prefeito Municipal de Chapecó, para*

.....

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



Para requerer ao Poder Executivo 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:**

*“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 participar de Sessão Ordinária Nesta Casa Legislativa, a fim de.....”*

*Termos em que pede deferimento.”*

Quando o Vereador requerer informações com documentos ao Senhor Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de cargos da mesma natureza, **o texto fixo** tem que ser o mesmo citado acima.

**Texto fixo para convidar autoridades/demais pessoas de empresa privada**

*“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** (sempre em maiúsculo e negrito) – Cargo (sempre e empresa), convidando-o(a) para que.....”*

*Termos em que pede deferimento.*

**MOÇÃO:**

O Art. 124-A, diz que Moção é a proposição que solicita a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, manifestando solidariedade e apoio, protestando, repudiando ou desagravando.

**Exemplo:**

*“O(s) Signatários(s) da presente, Vereador(es) com assento Neste Legislativo, nos termos do Art. 124-A do Regimento Interno, solicita(m) a Vossa Excelência Submeta este Plenário, e se aprovada, se envie aos Excelentíssimos Senhores **XXXXX, XXXXX, XXXXXX** – Senadores de Santa Catarina - **MOÇÃO DE APOIO**, para que.....”*

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

- solicitamos que tenham o cuidado com os nomes e cargos nas proposições ao convocar/solicitar informações e convidar autoridades, na dúvida sempre ligar para conferir os erros de ortografia e concordância;
- no nosso site [www.cmc.sc.gov.br](http://www.cmc.sc.gov.br) acesse o menu > Atividade Legislativa > Proposições > Verbete a ser pesquisado.

**Instruções para envio de proposições:**

- Fonte: Times New Roman – Tamanho 12;
- Enviar o documento, em anexo, em formato oficial, com texto fixo, texto da proposição, etc;
- Colocar no título do e-mail o tipo de proposição. Ex: Moção, indicação, etc;
- Enviar no e-mail [legislativo@cmc.sc.gov.br](mailto:legislativo@cmc.sc.gov.br)
- Retirar a proposição na sala da Redação/Apoio legislativo.

Contato:

**Nádia Girardi**

**Ana Paula de Oliveira**

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

Ramal: 1478



## **SETOR DE COMISSÕES**

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

- Executar atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo.

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

- O setor de Comissões é responsável pelo trâmite de projetos de lei, que incluem o recebimento, protocolo, cadastramento, organização e autuação, confecção dos pareceres e colhimento das assinaturas, confecção das atas das reuniões, encerramento dos projetos e encaminhamento para votação, confecção das
- Redações Finais e encaminhamento ao Executivo. Os projetos recebidos pelo setor, e que tramitam no Poder Legislativo, são de origem legislativa, popular ou do Executivo Municipal. Além destas funções, é responsável pelo acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Comissões Especiais.

Contato

**Carlos César de Campos Coletti**

**Roberta Cattani**

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

Ramal: 1463



## **SETOR DE COMUNICAÇÃO**

O Poder Legislativo de Chapecó trabalha de forma estratégica, nos diferentes ramos comunicacionais. A Assessoria de Comunicação forma a imagem do Poder como um todo e, de forma específica, a de cada parlamentar.

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

#### **Comunicação Institucional**

##### **Mídias Sociais**

- Planejamento, Desenvolvimento, Coordenação 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 para site, galerias, notícias e arquivo.

- Coordenação das transmissões e Organização dos vídeos no YouTube e site, em sessões e eventos ao vivo.

##### **Publicações Legais**

- Envio de documentos para publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

##### **Acervo Histórico**

- Catalogação de imagens, fotos, documentos, objetos de valor histórico, etc.

- Manutenção das informações da Galeria Ex-Presidentes, Galeria Lilás e Galeria Vereador Carlos Valentin Baldissarelli, físicas e virtuais.

##### **Material Institucional**

- Criação e envio à gráfica da papelaria institucional como cartões, envelopes.

- Criação e impressão de convites, moções e certificados.

- Criação e envio de material institucional a ser publicado em veículos de comunicação.

#### **Eventos**

##### **Cerimoniais**

- Planejar, coordenar e executar eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas;

- Desenvolver protocolos e demais trâmites para cerimoniais públicos;

- Responsável pela criação e envio para confecção de medalhas e honrarias, em homenagens.



### **Visitas na Câmara**

- Atender, acompanhar visitas de estudantes à Câmara.
- Desenvolver matéria e divulgação da visita.
- Registros fotográficos da visita.

### **Assessoria de Imprensa**

- Selecionar assuntos de interesse institucional e elaborar matérias de acordo com as ações definidas no legislativo.
- Produzir textos e fotos, verificando suas qualidades e adequação dos trabalhos realizados.
- Encaminhar aos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões ordinárias, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e demais eventos.
- Fazer entrevistas com vereadores e acompanhá-los em entrevistas externas.
- Entrevistar, elaborar texto e gravar programas institucionais de rádio que são encaminhados diariamente às emissoras de rádio de Chapecó, assim como também postar os programas no site da Câmara.
- Manter organizado os arquivos de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara (Clipagem e encadernações).
- Elaborar sugestões de pautas e mediar entrevistas coletivas ou individuais convocadas pelo presidente do legislativo.
- Produzir vídeos com as proposições aprovadas pelos vereadores e que são encaminhadas via *Whatsapp*.

### **2 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, bem como os textos, notas, reportagens produzidos pela Assessoria de Imprensa são respectivos às proposições aprovadas em plenário.
- Proposições que encontram-se em trâmite, não serão divulgadas pela assessoria institucional, ficando cada vereador responsável pela sua divulgação.

### **Assessoria de Comunicação**

E-mail: [comunica@cmc.sc.gov.br](mailto:comunica@cmc.sc.gov.br)  
Ramal 1480

### **Analistas de Comunicação**

Gabriela Breda  
Susan Boller

### **Assessor de Imprensa**

Maurício Zanella





## **SETOR DE COZINHA / COPA**

### **1 As principais atribuições do Setor de Cozinha/Copa são:**

- preparar café, chá e chimarrão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado;
- 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;
- auxiliar na expedição e distribuição de documentos.

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

- respeitar horários de retirada e devolução de cuias e garrafas térmicas de água, chá e café, exceto quando houver reunião ou solicitação por parte do vereador;
- avisar com antecedência da necessidade de grande quantidade de café e/ou chá para evento ou reunião;
- comunicar quando quebrar ou danificar quaisquer utensílios de material retirados das dependências da cozinha.

Contato

**Ana Cássia de Quadros Cassol**

**Marines Gasparetto**

**Neusa Fátima Zuffo**

Ramal 1419



**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

## **RECEPÇÃO**

### **1 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.
- Cuidado com as plantas.

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

- O vigia da manhã abre o prédio da Câmara e o que está em seu turno no horário da tarde o fecha.
- Os gabinetes são abertos e fechados quando necessário.

Contato

**Miguel Fagundes**

**Angelo Amancio Ribeiro**

Ramal 1415



## **SETOR DE TELEFONIA**

### **1 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.

### **2 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.

#### ***Ligações Interurbanas ou de Longa distância***

1. 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.
2. Assuntos que demandem longa duração não devem ser tratados via interurbano, mas por outros meios de comunicação mais econômicos.
3. Ligações repetitivas para um mesmo destinatário devem ser evitadas.

#### ***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.

#### ***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 + DDD + NÚMERO DO TELEFONE

##### **Transferências de ligações telefônicas 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.

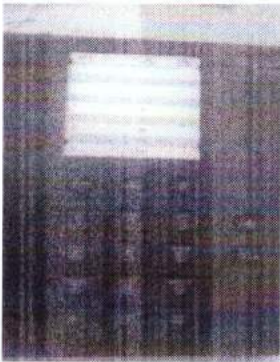


**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

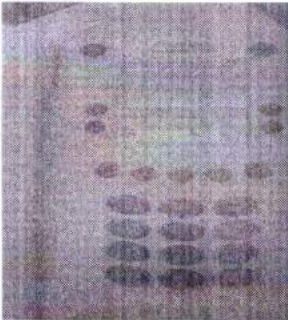
**Observe as imagens:**



Para transferir ligações de um ramal para outro: FLASH+ N° RAMAL DESEJADO



Para transferir ligações de um ramal para outro: R+ N° RAMAL DESEJADO



Para transferir ligações de um ramal para outro: 0 + N° RAMAL DESEJADO

**Para puxar ligações: disque \*59 + ramal que está chamando**

Contato:

**Vera da Silva**

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

Ramal 1400



**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

## **SALA DE SOM**

### **1 As principais atribuições do Setor de Sala de Som são:**

- Produção do programa de rádio Notícias em 1 Minuto, Notícias CMC para redes sociais, e demais materiais de vídeo.
- 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.
- Edição de vídeo das atividades legislativas gravadas. Gestão dos equipamentos de sonorização, transmissão e gravação de plenário.
- Clipagem diária de notícias impressas da Câmara Municipal de Chapecó.

Contato

**Ramon Sartori**

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

Ramal 1416



## **SETOR DE INFORMÁTICA**

### **1 As principais atribuições do setor de Tecnologia são:**

- Controle e manutenção dos computadores e equipamentos de informática da Câmara Municipal de Chapecó.
- Controle e manutenção de toda a rede lógica de computadores cabeada e sem fio.
- Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;
- Relatar as anormalidades do Sistema e do setor que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;
- Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;
- Efetivar instalações de programas de softwares permitidos;
- Sugerir e relatar as melhorias que podem ser feitas nos sistemas utilizados.

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

- É expressamente proibida a instalação de qualquer software ilegal em qualquer equipamento de informática da Câmara Municipal de Vereadores.
- Caso necessite instalar algum software ou trocar algum equipamento de lugar, consulte algum responsável no setor.

Contato

**Heber Mantovani**

**Rafael Ramos Severiano**

E-mail: tecnologia@cmc.sc.gov.br

Ramal 1405



## **SETOR DE REPROGRAFIA (CÓPIAS)**

### **1. 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.

### **2 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:

**Vera da Silva**

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

Ramal 1400



## **SETOR DE VEÍCULOS**

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

- Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade;
- Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;
- Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;
- Realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- Elaborar, mensalmente, mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na secretaria;

### **2. 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 no Protocolo (Setor de Almojarifado) 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;
- Quando da condução em Chapecó, o motorista com o veículo aguardará aproximadamente 15 minutos no local e em o assessor não sendo liberado, o motorista voltará na Câmara de Vereadores;
- 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;
- Os veículos são exclusivos para condução de Vereadores, Servidores e Assessores, ficando vedado o transporte de terceiros;

Contatos:

**Henrique Stumph**

**Mércio Inácio Dall Agnol**

Ramal 1409





## **SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

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

- coordenar e executar atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- expedir requisições e notas de compras;
- realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- proceder o controle de estoque;
- elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;
- acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
- 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;
- realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Contato

**Enivaldo Barros**

**Jackson Antero**

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

Ramal 1414