



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TURUÇU  
CÂMARA MUNICIPAL**



RESOLUÇÃO Nº. 02 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022

**REGULAMENTA A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE TURUÇU.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU. FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 31, III e XXI da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

**RESOLUÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Turuçu.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Turuçu, com base na estrutura organizacional instituída pela Lei nº 1466 de 13 de outubro de 2022, rege-se pelas disposições desta Resolução.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. A Câmara Municipal de Turuçu tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões Permanentes;

IV - Comissões Temporárias;

V - Presidência;

VI - Assessoria Jurídica;

VII - Direção Geral;

VIII - Departamento Administrativo;

IX - Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário;

X - Departamento Legislativo;

XI - Departamento de Comunicação Social;

Art. 4°. O Plenário, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias têm suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Turuçu.

Art. 5°. A Presidência é o órgão administrativo e diretivo da Câmara Municipal de Turuçu.

Art. 6°. A Presidência, dirigida pelo Presidente da Mesa Diretora, têm por competência a administração e a direção das funções da Câmara Municipal de Turuçu.

Art. 7°. A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas.

Art. 8°. A Assessoria Jurídica tem as seguintes competências:

I - orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos;

II - elaborar pareceres jurídicos;

III - assessorar as atividades legislativas;

IV - elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica.

Art. 9º. A Direção Geral é o órgão encarregado dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Turuçu e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo único. Integram a Direção Geral os seguintes Departamentos.

- a) Administrativo;
- b) Contábil, Financeiro e Orçamentário;
- c) Legislativo;
- d) de Comunicação.

Art. 10. A Direção Geral, dirigida pelo Diretor Geral, tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos dos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os Vereadores.

Art. 11. Compete a cada um dos órgãos da Câmara Municipal de Turuçu as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:

I - colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;

II - colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

III - auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;

IV - prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;

V - elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;

VI - Assessoria Jurídica;

VII - sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções administrativas;

VIII - organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;

IX - manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;

X - fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;

XI - fornecer informações em processos de natureza administrativa;

XII - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo;

XIII - promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a organização do recinto;

XIV - informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;

XV - sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;

XVI - encaminhar a outros departamentos os processos que deles exijam outras providências;

XVII - oferecer vigilância sobre os bens da Câmara;

XVIII - encaminhar a outros departamentos os processos que deles exijam outras providências;

XIX - oferecer vigilância sobre os bens da Câmara.

## **Seção I**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 12. Compete ao Departamento Administrativo orientar, dirigir e executar atividades ligadas a pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio da Câmara Municipal de Turuçu.

Art. 13. O Departamento Administrativo é composto pelas seguintes Seções.

I - Seção de Compras, Licitações e Patrimônio;

II - Seção de Recursos Humanos;

III - Seção de Telefonia e Protocolo;

IV - Seção de Tecnologia da Informação;

V - Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria;

VI - Seção de Arquivo.

### **Subseção I**

#### **DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO**

Art. 14. Compete à Seção de Compras, Licitações e Patrimônio.

I - na área de compras e licitações:

a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;

b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e seções os editais de licitação;

c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;

d) efetuar, com o concurso da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;

e) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;

f) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;

g) gerir os contratos celebrados pela Câmara;

II – na área de patrimônio e almoxarifado:

- a) promover a identificação de cada peça dos bens móveis;
- b) registro e identificação dos bens patrimoniais por meio de processo eletrônico;
- c) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- d) realizar controle de estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais sob sua guarda;
- e) realizar especificação, guarda e conservação dos bens;
- f) efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 15. Compete à Seção de Recursos Humanos:

I - na área de pessoal:

- a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;
- b) elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;
- c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;
- d) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;
- e) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;
- f) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;
- g) manter atualizados os registros de pessoal;

h) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;

i) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;

j) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;

k) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

l) arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;

m) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;

n) manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;

o) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

II – na área de folha de pagamento:

a) promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;

b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;

c) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.

### **Subseção III**

## DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO

Art. 16. Compete à Seção de Telefonia e Protocolo:

I - na área de telefonia:

- a) atender as chamadas telefônicas internas e externas;
- b) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- c) efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;
- d) controlar as ligações telefônicas;
- e) organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
- f) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- g) oferecer suporte à execução dos serviços complementares;

II – na área de protocolo:

- a) exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;
- b) receber a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário;
- c) oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;
- d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes;
- e) controlar a saída da correspondência oficial;
- f) receber a correspondência e direcioná-la aos destinatários.

## **Subseção IV**

### **DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 17. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

I - na área de infraestrutura:

a) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

b) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;

c) encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

d) prestar assistência na administração da rede de computadores;

e) manter servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

f) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;

g) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

h) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, e auxiliando-a na manutenção;

i) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

j) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

k) zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos;

l) providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

II – na área de sistemas de informação:

a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;

b) definir e planejar modificações do sítio na internet com o concurso de todos os departamentos;

c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico da Câmara;

d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

f) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;

g) operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;

h) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações, por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;

i) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

j) instalar softwares, proceder e fazer adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

k) efetuar as cópias de segurança e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

l) corrigir irregularidades e excluir programas instalados indevidamente;

m) preparar e controlar a entrada e saída de dados;

n) estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;

o) realizar experiências com programas desenvolvidos;

p) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;

q) contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;

r) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede;

III - na área de suporte:

a) orientar e treinar os servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;

b) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;

c) prestar suporte e manutenção ao projeto Camara.com.

### **Subseção V**

#### **DA SEÇÃO DE COPA, LIMPEZA E ZELADORIA**

Art. 18. Compete à Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria:

I - na área de copa:

a) realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

b) distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

c) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

d) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;

e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;

II – na área de limpeza e zeladoria:

a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;

b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

c) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor-Geral o qualquer irregularidade;

d) manter em segurança as bandeiras oficiais, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;

e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

f) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;

g) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

h) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

i) dar destino adequado ao lixo.

## **Subseção VI**

### **DA SEÇÃO DE ARQUIVO**

Art. 19. Compete à Seção de Arquivo:

I - arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;

II - organizar os trabalhos de encadernações;

III - manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;

IV - cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;

V - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

VI - organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo;

## **Seção II**

### **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

Art. 20. Compete ao Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário o registro, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Turuçu.

Art. 21. O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário é composto pelas seguintes Seções.

I - Seção Contábil;

II - Seção Orçamentária;

III - Seção Financeira.

## **Subseção I**

### **DA SEÇÃO CONTÁBIL**

Art. 22. Compete à Seção Contábil:

I - proceder os lançamentos da documentação contábil;

II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

III - realizar o registro contábil dos bens;

IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

- V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;
- VII - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;
- IX - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- X - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;
- XI - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;
- XII - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
- XIII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;
- XIV - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;
- XV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- XVI - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;
- XVII - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;

XVIII - preparar relatórios;

XIX - revisar demonstrativos contábeis;

XX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 23. Compete à Seção Orçamentária:

I - coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

II - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;

III - orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo;

## **Subseção III**

### **DA SEÇÃO FINANCEIRA**

Art. 24. Compete à Seção Financeira:

I - efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;

II - conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

III - efetuar o pagamento de despesas;

IV - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;

V - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;

## **Seção III**

## **DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

Art. 25. Compete ao Departamento Legislativo a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 26. O Departamento Legislativo é composto pelas seguintes Seções:

I - Seção de Processo Legislativo;

II - Seção de Assessoria Legislativa;

III - Seção de Atas;

### **Subseção I**

#### **DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

Art. 27. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

II - controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III - elaboração da redação final de projetos aprovados;

IV - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;

V - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;

VI - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VIII - informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos;

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE ACESSORIA LEGISLATIVA**

Art. 28. Compete à Seção de Assessoria Legislativa:

I - preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

II - assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

III - apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;

IV - prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;

V - redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

VI - providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

VII - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

VIII - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

IX - redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998;

X - encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;

XI - distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;

XII - organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE ATAS**

Art. 29. Compete à Seção de Atas:

I - redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;

II - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;

III - assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;

### **Seção IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 30. Compete ao Departamento de Comunicação Social promover ações de relacionamento institucional da Câmara com governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e sociedade em geral.

Art. 31. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - Seção de Relações Públicas;

II - Ouvidoria;

III - Seção de Cerimonial;

IV - Serviço de Acesso à Informação.

### **Subseção I**

## DA SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 32. Compete à Seção de Relações Públicas:

I - na área de comunicação institucional:

- a) definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;
- b) propor, em conjunto com outros Departamentos, ações que objetivem a divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;
- c) propor a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal;
- d) promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;
- e) planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- f) desenvolver atividades de jornalismo institucional;
- g) produzir áudios e vídeos institucionais;
- h) realizar a publicação institucional no portal na internet;
- i) publicar informativos em mídia impressa e no rádio;
- j) transmitir as sessões pelo portal na internet;
- k) fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;
- l) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;

II – na área de recepção:

- a) recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal;
- b) disponibilizar material institucional do Município de Turuçu aos visitantes e ao público interessado;

- c) prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;
- d) agenda de visitas guiadas à sede do Legislativo.

## **Subseção II**

### **DA OUVIDORIA**

Art. 33. Compete à Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações a respeito de:

a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;

b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidade e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, portal na internet ou telefone;

II - sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;

III - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

IV - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público ou outro órgão competente;

V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VI - propor, quando cabível, a abertura de sindicância destinada a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

VII - propor à Mesa Diretora a realização de audiências públicas;

VIII - encaminhar, se assim entender, aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público, reclamações de que tome conhecimento;

IX - elaborar relatório anual de atividades.

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE CERIMONIAL**

Art. 34. Compete à Seção de Cerimonial:

I - organizar o cerimonial das sessões plenárias;

II - organizar cerimonial de solenidades, atividades sociais, comemorações ou outras atividades específicas promovidas pela Câmara;

III - participar de atividades que envolvam ou promovam a Câmara;

IV - produção de convites oficiais e encaminhá-los a autoridades e ao público-alvo de cada evento;

### **Subseção IV**

#### **DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

Art. 35. Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, de acordo com a LEI FEDERAL N.º 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 e com o DECRETO LEGISLATIVO N.º 01, DE 24 DE JULHO DE 2017:

I - orientar sobre os procedimentos para o acesso a informações e sobre o local onde poderão ser encontradas ou obtidas;

II - informar o conteúdo de registros ou documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Câmara recolhidos ou não ao arquivo;

III - disponibilizar informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - fornecer informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informar sobre atividades exercidas pelos órgãos da Câmara, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informar sobre a administração do patrimônio, a utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos;

VII - informar sobre a implementação, acompanhamento e resultados de programas, projetos e ações da Câmara, bem como metas e indicadores propostos;

VIII - informar o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;

### CAPÍTULO III

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. O organograma da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Turuçu é apresentado no Anexo Único desta Resolução.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Turuçu, 07 de novembro de 2022.

---

**JOÃO PEDRO BARWALDT**  
**Presidente**

Registre-se e publique-se

---

**GEISON MESSIAS TIMM**  
**1º Secretário**



**ANEXO ÚNICO**

**Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Turuçú  
ORGANOGRAMA**

