**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CÂMARA DE VEREADORES DE**

 **NOVA ESPERANÇA DO SUL**



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO 2021**

Atualizada em: 28/12/2021

**Apresentação**

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Esperança do Sul, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento .

Além de aproximar o Legislativo dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e

aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

**CÂMARA DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUL**

Endereço: Rua: Marques de Tamandaré, 1470 Bairro: Centro – Nova Esperança do Sul/RS Telefone: (55) 3258 - 1645

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

Horário das Sessões Ordinárias

Segundas- feira às 20h. Máximo de 4(quatro ) sessões ao mês conforme Lei Orgânica do Municipio e Regimento Interno.

# MESA DIRETORA

# Competências

Compete à Mesa, além de outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica:

I – a administração da Câmara Municipal;

II – propor a criação dos cargos necessários aos serviços administrativos do Poder Legislativo, a fixação ou alteração dos respectivos vencimentos, obedecidos os princípios constitucionais;

III – elaborar o regulamento dos serviços administrativos da Câmara;

IV – apresentar à Câmara, na última Sessão Ordinária do ano, relatório dos trabalhos realizados, com as sugestões que entender convenientes;

V – tomar todas as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

VI – dirigir os trabalhos e os serviços da Câmara durante as sessões;

VII – propor créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e seus serviços;

VIII – tomar providências para garantir a segurança interna da Câmara;

 IX – organizar o expediente, a Ordem do Dia e a discussão da Pauta das sessões;

X – propor os projetos de fixação dos subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários;

XI - exercer as demais atribuições previstas neste Regimento.

§ 1º O policiamento da Câmara compete, privativamente, à Mesa, sem intervenção de qualquer outro poder, sob a suprema direção do Presidente, que poderá requisitar elementos de corporações civis ou militares para manter a ordem interna.

§ 2º Se no recinto da Câmara for cometida qualquer infração penal, a Mesa fará a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura do auto e instauração do processo-crime correspondente.

§ 3º Caso não haja o flagrante, o Presidente deverá comunicar o fato à autoridade policial competente para a instauração do inquérito.

Compete à Mesa elaborar e encaminhar ao Poder Executivo, até 1º (primeiro) de agosto de cada ano, a proposta orçamentária da Câmara a ser incluída na proposta orçamentária do Município.

**PRESIDENTE**

PRESIDENTE: MAGNO JULIARDI GABERT

Telefone: (55) 3250 – 1645

Email:legislativones@gmail.com

## Competências

O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativa e diretiva de todas as atividades internas, competindo-lhe, privativamente, além das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica:

I – quanto às atividades legislativas:

a) cientificar os Vereadores da convocação das sessões extraordinárias imediatamente após a respectiva solicitação que lhe fizer o Prefeito;

b) determinar, por requerimento do autor, o arquivamento de proposição que tenha parecer contrário de Comissão Permanente;

c) não aceitar substitutivo ou emenda que não sejam pertinentes à proposição inicial;

d) declarar prejudicados os projetos e proposições em fase de aprovação de outro com o mesmo objetivo;

e) determinar o desarquivamento de proposições a requerimento do autor;

f) expedir os projetos às comissões;

g) zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às comissões e ao Prefeito;

h) nomear os membros das comissões especiais e de inquérito pela Câmara, bem como das comissões de representação, ouvidos os líderes de bancadas;

i) designar os substitutos das comissões referidas na alínea anterior;

j) declarar a perda do lugar de membro de comissão quando assim o determinar este Regimento;

l) convocar os suplentes na forma da Lei Orgânica e deste Regimento;

m) designar a hora do início das sessões extraordinárias após entendimento com os líderes de bancadas.

II – quanto às sessões: a) convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as disposições do presente Regimento;

b) determinar ao Secretário competente a leitura da ata e das comunicações que sejam de interesse da Câmara;

c) determinar, de ofício ou a requerimento de Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;

d) declarar a hora destinada ao Expediente ou à Ordem do Dia e os prazos facultados aos oradores;

e) anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante e declarar o resultado das votações;

f) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento, e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;

g) interromper o orador que fala sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo ainda suspender a Sessão, quando não atendido e as circunstâncias exigirem;

h) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;

i) avisar com antecedência de, pelo menos 1 (um) minuto, quando o orador estiver prestes a findar o tempo regimental ou quando tiver esgotada a hora destinada a matéria;

j) determinar ao Secretário a anotação do decidido pelo Plenário, no processo competente;

l) manter a ordem no recinto da Câmara, advertir os presentes, mandar evacuar recinto, podendo solicitar a força necessária para esses fins;

m) resolver sobre os requerimentos que, por este Regimento, forem de sua alçada;

n) resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem ou quando omisso o Regimento, submetê-la ao Plenário;

o) determinar o fim das sessões, convocando os Edis para a próxima.

III – quanto à administração da Câmara Municipal:

a) provimento e vacância dos cargos e demais atos e efeitos individuais relativos aos funcionários da Câmara;

b) superintender os serviços de Secretaria da Câmara e expedir os atos competentes relativos aos assuntos de caráter financeiro do legislativo, nos termos do orçamento;

c) mandar proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a legislação pertinente;

d) manter livros e registros discriminados no art. 99 da Lei Orgânica.

IV – quanto às relações externas da Câmara:

a) poderá dar audiências públicas na Câmara em dias e horas pré-fixados;

b) superintender e censurar a publicação do constante nos anais, não permitindo expressões vedadas pelo Regimento;

c) representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente, por iniciativa própria ou por deliberação do Plenário;

d) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formuladas por Vereadores;

e) dar ciência ao Prefeito e encaminhar, aos Secretários Municipais ou assemelhados, convocação para prestar informações;

f) dar ciência ao Prefeito, em 48 (quarenta e oito) horas, sempre que se tenham esgotados os prazos previstos para a apresentação de projetos do Poder Executivo, sem deliberação da Câmara, ou rejeitados na forma regimental;

g) promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com a sanção tácita e as cujo veto rejeitado pelo Plenário não tenham sido promulgadas pelo Prefeito no prazo legal.

Compete, ainda, ao Presidente:

I – executar as deliberações do Plenário;

II – assinar as portarias, os editais, as certidões, todo expediente da Câmara e atos de sua competência privativa, bem como, com o Secretário, as atas das sessões;

III – dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara;

IV – votar, quando o processo de votação for secreto, quando se verificar empate em votação nominal ou quando for exigido o quorum de 2/3 (dois terços) dos vereadores e quando se tratar de veto;

V – substituir o Prefeito e Vice-Prefeito nos casos estipulados na Lei Orgânica.

Só no caráter de membro da Mesa poderá o presidente oferecer proposições à Câmara.

Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente deixará a cadeira presidencial, passando-a a seu substituto legal, e irá falar da tribuna destinada aos oradores.

Quando o Presidente se omitir ou exorbitar das funções que lhe são atribuídas neste Regimento, qualquer Vereador poderá reclamar-se sobre o fato, cabendo a este, recurso ao Plenário, na forma regimental.

 Julgado o recurso, o Presidente deverá cumprir a decisão do Plenário, sob a pena e destituição.

Os recursos contra os atos do Presidente serão interpostos na forma do artigo 244 e parágrafos.

# VICE-PRESIDENTE

Vice-Presidente: Rodrigo Pivoto

Telefone: (55) 3258 – 1645

E-mail: legislativones@gmail.com

## Competências

Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos.

§ 1º Ausente ou impedido, o Vice-Presidente será substituído em todas as suas atribuições pelo Secretário.

§ 2º Aos substitutos do Presidente, na direção dos trabalhos das sessões, não lhes é conferida competência para outras atribuições, além das necessárias ao andamento dos respectivos trabalhos.

**SECRETÁRIO**

Secretária: Francieli Viero Godois

Telefone: (55) 32581645

E-mail: legislativones@gmail.com

## Competências

Compete ao Secretário:

I – receber e encaminhar expediente, correspondência, representações, petições e memoriais dirigidos à Câmara;

II – fazer a chamada dos Vereadores ao abrir a sessão, quando assim solicitado pelo Presidente, confrontá-la com o Livro de Presença, anotando os que comparecerem, os que faltaram e os que se retiraram sem causa justificada ou não, e outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o Livro de Presença ao final da sessão;

III – fazer a chamada dos Vereadores durante as sessões quando determinada pelo Presidente;

IV – assinar a ata juntamente com o Presidente, depois de submetida à apreciação do Plenário;

V – inspecionar os serviços da secretaria e fazer observar o regulamento;

VI – contar os Vereadores em verificação de votação e comunicar o resultado ao Presidente da sessão;

VII – ler ao Plenário a matéria do Expediente e da Ordem do dia, despachando o respectivo processo e anotando no mesmo, por determinação do Presidente, as decisões do Plenário;

VIII – redigir a ata das sessões secretas e transcrevê-las em folhas numeradas e rubricadas pelo Presidente para arquivamento;

IX – fazer a inscrição de oradores;

X – distribuir as proposições às comissões.

Nas faltas ou impedimentos do Vice-Presidente, caberá ao Secretário substituí-lo em todas as suas atribuições.

# VEREADORES

Telefone: (55) 32581645

E-mail: legislativones@gmail.com

## Competências

Compete aos vereadores:

Representar (os eleitores e a comunidade), legislar (em defesa do bem comum), fiscalizar (a aplicação do dinheiro público) e assessorar (encaminhamento de indicações ao prefeito e secretários municipais). O vereador fala em nome da população, do partido político que representa e de movimentos organizados, devendo realizar seminários, debates e audiências públicas como meios de ouvir e de permitir que sejam ouvidos os interesses da comunidade em geral.

Cabe a ele fiscalizar os atos do prefeito na administração municipal, principalmente no tocante ao cumprimento da lei e da boa aplicação e gestão dos recursos públicos. A fiscalização acontece também por meio de análises do Plano Diretor e da atuação das comissões especiais com os objetivos de discutir e aprovar o orçamento anual - a Lei de Diretrizes Orçamentárias - que define onde e como aplicar o orçamento do município.

Já a função de legislar consiste em elaborar, apreciar, alterar ou revogar as leis de interesse dos cidadãos do município. Essas leis podem ter origem na própria Câmara ou resultar de projetos de iniciativa do prefeito ou da sociedade, que são analisados, discutidos e votados nas reuniões ordinárias ou extraordinárias. No trabalho cotidiano aprovam ou rejeitam projetos de lei, produzem decretos legislativos, resoluções, indicações, pareceres, requerimentos. Preparam o Regimento Interno que estabelece as diretrizes da Casa. Organizam-se, ainda, em comissões permanentes ou especiais de acordo com os setores da vida da comunidade e com as principais áreas de atuação de cada vereador ou vereadora.

Outra importante atribuição a um vereador é a elaboração da Lei Orgânica do Município. Esse documento consiste numa espécie de Constituição Municipal, na qual há um conjunto de medidas para proporcionar melhorias para a população local. O prefeito, sob fiscalização da Câmara, deve cumprir a Lei Orgânica.

Caso o Poder Executivo descumpra uma lei, o vereador primeiramente deve notificar o prefeito, por meio de um pedido de providências, para que seja normalizada a situação. Se nenhuma providência for tomada, o vereador, assim como qualquer cidadão, pode encaminhar o problema ao Ministério Público para que, por força judicial, obrigue o prefeito a fazer cumprir a lei, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos.

Os vereadores cumprem ainda, com cooperação técnica da União e do Estado, as funções de prestar serviços de atendimento aos habitantes locais, promover o ordenamento territorial do espaço urbano e a proteção do patrimônio histórico-cultural local de acordo com as legislações federal, estadual e municipal.

# SECRETARIA DA CÂMARA DE VEREADORES

# DIRETORIA GERAL

# Diretora geral: Suzéli Thedy Feliciani

Telefone: (55) 32581645

E-mail: legislativones@gmail.com

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

## Competências

**a)** Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;

**b)** Se relacionar estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara, dando apoio operacional e administrativo à Casa;

**c)** Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;

**d)** Garantir a eficácia e eficiência dos recursos públicos, realizando diagnóstico para identificar pontos fracos e fortes da entidade pública, visando sanar falhas para cumprimento das exigências dos órgãos controladores da Gestão Pública, TCE-RS, Ministério Público e Controle Interno;

**e)** Determinar a distribuições de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

**f)** Propor ao seu superior a Escala de Férias dos seus subordinados;

**g)** Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, qual seja, o Presidente da Câmara Municipal, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe;

**h)** Fiscalizar a frequência e a permanência dos servidores no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

**i)** Determinar o desconto em folha para os casos de ausência sem autorização;

**j)** Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;

**k)** Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, atas, circulares, entre outros documentos referentes aos trabalhos da Câmara;

**l)** Requisitar e controlar o material de expediente da Câmara;

**m)** Coordenar as cerimônias oficiais da Câmara;

**n)** Dirigir a administração do expediente da Câmara;

**o)** Zelar pelo patrimônio da Câmara;

**p)** Dirigir a realização de inventário patrimonial da Câmara;

**q)** Assessorar em outras atividades correlatas e dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara;

**r)** Reunir, quando achar necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhes são afetas, ouvindo, também, suas sugestões;

**s)** Propor ao seu superior imediato, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

**t)** Autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação;

**u)** Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

**v)** Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, de pessoas sob sua subordinação;

**w)** Propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propondo, consequentemente, a aplicação de medidas disciplinares, nos termos da legislação vigente;

**x)** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### - Público Atendido

- Na sua maioria vereadores e servidores, mas ocorre atendimento à comunidade sempre que solicitado.

* **Previsão de tempo de espera para atendimento**- O Atendimento é imediato.

### Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço

* + Preenchimento de requisição da demanda com apresentação da documentação , se necessária , exigida pela solicitação apresentada.

### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

* + Para Certidões, o prazo máximo para entrega é de 10 dias corridos a contar do pedido, conforme a Lei Orgânica Municipal,
	+ Para os demais serviços, o prazo de entrega dependerá da demanda e da complexidade apresentada.

# ASSESSORIA JURÍDICA

# Assessor Jurídico: Tiago Cavalheiro Tâmbara

Telefone: (55) 32581645

E-mail: legislativones@gmail.com

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 12h

## Competências

Prestar assessoramento em questões que envolvam qualquer matéria de cunho jurídico, administrativo ou legislativo, emitindo informações, pareceres, promoções e pronunciamentos; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência, na doutrina, no direito comparado, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimentos jurídicos; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em qualquer juízo ou fora dele, representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora, quando investido de competente instrumento de mandato; atender às consultas, no âmbito administrativo; sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e demais vereadores; emitindo parecer quando for o caso; analisar e emitir parecer a cerca dos projetos de lei de competência da Câmara Municipal, bem como àqueles de competência do Poder Executivo, quando submetidos pelo Presidente e demais vereadores e exercer outras atividades compatíveis com o cargo, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

1 - Orientar e coordenar todos serviços jurídicos da Câmara;

2 - Representar ou tomar as providências para representar em juízo a Câmara Municipal;

3 – Levantar as necessidades de assessoria jurídica da Câmara, organizando a assistência adequada por meio de profissionais especializados;

4 – Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais no âmbito da Câmara;

5 – Emitir pareceres sobre minutas de anteprojetos de Lei e projetos de decreto, examinando-as de ponto de vista da técnica legislativa, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da Legislação em vigor, quando solicitado;

6 – Promover a realização de estudos sobre a matéria jurídica de interesse da Câmara;

7 – Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes os aspectos de natureza jurídica;

8 – Instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

9 – Emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas relevantes, quando solicitado;

10- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os vereadores na interpretação das normas jurídicas;

11 – Manter o Presidente da Câmara e demais vereadores informados dos processos em andamento no Fórum, das providências adotadas e dos despachos e decisões que forem proferidos em juízo;

12- Receber citações referentes a quaisquer ações em processos ajuizados contra a Câmara Municipal ou em que esta esteja interessada;

13 – Executar outras tarefas correlatas, que lhe sejam delegadas.

### - Público Atendido

- Vereadores e servidores

**Previsão de tempo de espera para atendimento**- O Atendimento é imediato.

### -Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço

Preenchimento de requisição da demanda com apresentação da documentação, se necessária , exigida pela solicitação apresentada.

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço decore conforme Lei ogrânica e Regimento interno

-Para Certidões, o prazo máximo para entrega é de 10 dias corridos a contar do pedido, conforme a Lei Orgânica Municipal,

- Para os demais serviços, o prazo de entrega dependerá da demanda e da complexidade apresentada.

# ASSESSORIA PARLAMENTAR ESPECIAL

# Assessora Parlamentar especial: Daniela Sagrilo Frizzo

Telefone: (55) 32581645

E-mail: legislativones@gmail.com

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

## Competências

Prestar amplo assessoramento político e legislativo à Presidência e à Mesa do Poder Legislativo, sendo responsável pela administração da Câmara. Estudar e analisar todos os projetos em tramitação nesta Casa Legislativa, deixando sempre a Mesa corretamente informada sobre os seus trâmites e implicações.

Realizar todas as tarefas de Assessoramento político e administrativo determinadas pela Presidência, incluindo-se nesta o zelo e o cuidado pelo patrimônio do Legislativo, de modo especial os automóveis pertencentes a esta Câmara de Vereadores.

Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas do gabinete e da atividade parlamentar.

### - Público Atendido

- Mesa diretora, vereadores e comunidade sempre que solicitado.

* **Previsão de tempo de espera para atendimento**- O Atendimento é imediato.

### Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço

-Preenchimento de requisição da demanda com apresentação da documentação , se necessária , exigida pela solicitação apresentada.

### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

-Para Certidões, o prazo máximo para entrega é de 10 dias corridos a contar do pedido, conforme a Lei Orgânica Municipal,

- Para os demais serviços, o prazo de entrega dependerá da demanda e da complexidade apresentada.

# AGENTE LEGISLATIVO

# Agente Legislativo: Marla Andréia Contessa

Telefone: (55) 32581645

E-mail: legislativones@gmail.com

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 08h às 14h

## Competências

São atribuições do Agente Legislativo a execução dos trabalhos rotineiros de assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, bem como a todos os demais Vereadores, executando trabalhos burocráticos e administrativos, e ainda:

I - Zelar pelo bom andamento das atividades burocráticas e administrativas da Câmara Municipal de Vereadores;

II - Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores durante a realização de todos os atos e sessões, salvo quando estiver impedido ou dispensado de atuar;

III - Encaminhar minutas de Projetos de Lei, Decretos Legislativos e demais expedientes administrativos às Comissões Técnicas da Câmara;

IV - Zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais;

V – Auxiliar os Vereadores em seus trabalhos legislativos;

VI - Redigir ofícios, memorandos, portarias, atas, e demais expedientes pertinentes às suas funções;

VII - Efetuar atendimento do público em geral, bem como o telefone instalado nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores;

VIII - Organizar documentos, pastas, arquivos e protocolos de correspondência expedidas e recebidas;

IX - Efetuar outras atividades correlatas.

### - Público Atendido

- Vereadores e servidores e comunidade.

* **Previsão de tempo de espera para atendimento**- O Atendimento é imediato.

### Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço

* + Preenchimento de requisição da demanda com apresentação da documentação , se necessária , exigida pela solicitação apresentada.

### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

* + Para Certidões, o prazo máximo para entrega é de 10 dias corridos a contar do pedido, conforme a Lei Orgânica Municipal,

- Para os demais serviços, o prazo de entrega dependerá da demanda e da complexidade apresentada.

# RPPS

Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Nova Esperança do Sul Presidente: Elisandra Saciloto

Telefone: (55) 3250 1150 – Ramal 114

## Competências

É vinculado à Secretaria Municipal de Administração do Executivo e tem por finalidade, exclusivamente, o custeio das prestações de aposentadoria, quanto ao servidor e de pensão por morte, quanto ao dependente. São segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município: o servidor público ativo do Município, titular de cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo; o servidor público inativo, aposentado pelo Município em cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo.

#

# UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Responsável: Luciane Lanes Telefone: (55) 3250 1150-Ramal 139

Email:controleinterno@novaesperancadosul.rs.gov.br

## Competências

Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.

**SETOR DE CONTABILIDADE**
E-mail: contabilidade@novaesperancadosul.rs.gov.br
Telefone: (55) 3250 1150 – Ramal: 120

**Competências**

Promover a execução contábil, financeira, orçamentária, fiscal ,operacional e patrimonial do Executivo em conjunto com o Legislativo

**SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
E-mail:compras@novaesperancadosul.rs.gov.br
contratos@novaesperancadosul.rs.gov.br
Telefone: (55) 3250 1150 – Ramal: 127

**Competências**

Promover a realização de licitações do Executivo em conjunto com o Legislativo