

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO

- I – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- III – Chefiar ou executar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;
- IV – Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
- V – Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas;
- VI – Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados;
- VII – Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- VIII - Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- IX– Supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos às diversas unidades da Câmara;
- X - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XI – Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços;
- XII – Orientar a elaboração de planilhas, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações;
- XIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIV – Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências da Diretoria Administrativa;
- XV – Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário.
- XVI – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- XVII – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CHEFE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

- I – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

III – Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;

IV - Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;

V – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;

VI – Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

VII – Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário.

VIII - Chefiar os serviços de copa, zeladoria, limpeza e deslocamentos dos veículos da Câmara;

IX – Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à

administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;

X – Orientar e chefiar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;

XI – Chefiar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros;

XII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;

XIV – Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONTROLADOR INTERNO

I - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;

II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;

III - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;

IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;

V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VI - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

- VII - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;
- VIII – Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;
- IX – Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;
- X – Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
- XI – Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;
- XII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIII - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

COORDENADOR LEGISLATIVO

- I - Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;
- II - Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;
- III - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais;
- IV - Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
- V - Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;
- VI - Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- VII - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- VIII – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- IX- Participar das sessões plenárias quando solicitado;
- X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- XI - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- XII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

COORDENADOR PARLAMENTAR

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- III - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- IV - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- V - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- VI - Realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres;
- VII - Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;
- VIII - Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões;
- IX - Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;
- X - Coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- XI - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- XII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- I - Assessorar o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir;
- II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
- III - Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- IV - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- V - Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- VI - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico;
- VII - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;

- VIII – Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;
- IX - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- X - Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
- XI - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- XII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal;
- XIII – Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;
- XIV – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;
- XV – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVII – Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da controladoria interna;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

GERENTE DE ATOS LEGISLATIVOS

- I – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;
- III – Planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa,
- IV - Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- V - Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- VI - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- VII - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- VIII – Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- IX - Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

- X - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- XI - Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e das comissões legislativas, bem como efetuar a elaboração das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- XII – Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- XIII - Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- XIV - Realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- XV - Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- XVI - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- XVII - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- XVIII - Coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- XIX – Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
- XX - Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;
- XXI - Realizar, atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXII - Convocar, por determinação da Presidência os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;
- XXIII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XXIV - Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XXV - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XXVI – Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaraguá;
- XXVII – Participar das decisões sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;
- XXVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XXIX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.