

Da Organização Administrativa Básica

Art. 1º A Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, possui as seguintes Unidades Administrativas:

I – MESA DIRETORA / PRESIDÊNCIA;

II – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, composta por:

- a) Gerência de Administração e Serviços, subdividida em Chefia de Administração e Chefia de Patrimônio e Serviços;
- b) Gerência de Comunicação Social;

III – PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA, abrangendo ainda:

- a) Gerência de Atos Legislativos;

IV – DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS;

V – GABINETES PARLAMENTARES.

CAPÍTULO I

Das Atribuições e Competências das Unidades Administrativas

Art. 2º A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e constitui a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 3º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de seu Presidente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

- I - a determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;
- II - o cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;
- III - a garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;
- IV - o provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;
- V - a busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;
- VI - a busca pelo cumprimento da legislação vigente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

VII - a promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;

VIII - outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art. 4º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Administração Geral, como:

I - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade de direção e suas respectivas gerências ou chefias, conforme o caso;

II - a administração dos meios adequados ao suprimento das necessidades da Unidade, garantindo o seu perfeito funcionamento;

III - a gerência dos ofícios dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

IV - a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;

V - a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade de trabalho;

VI - a proposição do aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos disponíveis em sua área de atuação;

VII - o despacho dos assuntos e documentos de sua competência;

VIII - o assessoramento da Mesa Diretora no planejamento e na organização das atividades gerais da Câmara Municipal;

IX - o cumprimento da legislação vigente e prestar assessoria à Mesa Diretora, orientando-a e auxiliando-a no que tange a sua área de atuação;

X - a coordenação, a implantação e o funcionamento das normas e procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, em sua área de atuação;

XI - a busca pela racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando economia e redução de gastos;

XII - a supervisão da realização das despesas da Unidade e gerenciar a respectiva documentação de suporte e comprovação;

XIII - a cientificação da Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XIV - a tomada de decisões em sua área de atuação e submetê-las à Presidência sempre que necessário;

XV - a efetivação dos despachos e determinações pertinentes a sua área de atuação;

XVI - a administração da comunicação institucional e legal interna e externa;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

XVII - a supervisão dos serviços prestados por agências de publicidade ou veículos de comunicação;

XVIII - a supervisão da operacionalização da TV Legislativa e do sítio eletrônico da Câmara Municipal, bem como da sonorização nas sessões legislativas e demais eventos;

XIX - o monitoramento e controle dos programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;

XX - a supervisão, monitoramento e execução de outras tarefas pertinentes a Unidade sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Diretor não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 5º À Gerência de Administração e Serviços, Unidade Administrativa subordinada a Diretoria de Administração Geral, compete:

I - a supervisão dos serviços gerais e administrativos;

II - o monitoramento das licitações e contratos;

III - a coordenação do controle sobre os serviços de terceiros;

IV - o gerenciamento e controle de compras e despesas;

V - o gerenciamento dos recursos humanos e atos de pessoal;

VI - a supervisão do cumprimento da legislação trabalhista, fiscal, social, acessória e de saúde dos servidores do legislativo;

VII - a supervisão dos prazos a serem cumpridos com relação as publicidades dos atos do setor;

VIII - a prestação de contas aos superiores hierárquicos, no que lhe couber;

IX - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Gerência não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 6º À Chefia de Administração, Unidade Administrativa subordinada a Gerência de Administração e Serviços e a Diretoria de Administração Geral, compete:

I - a realização e controle das licitações, contratos e compras;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

- II - a emissão das autorizações de empenho ou demais documentos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;
- III - o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação, visando sua regular liquidação;
- IV - a execução dos contratos ou serviços tomados;
- V - o monitoramento e controle das despesas em geral;
- VI - o controle do setor recursos humanos, atos de pessoal e auxílio aos serviços de folha de pagamento;
- VII - a conferência, controle, realização e a manutenção e arquivo da documentação de pessoal;
- VIII - a observação e cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, fiscais, sociais, acessórias e de saúde dos servidores vigentes;
- IX - o cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus atos e serviços;
- X - a chefia do suporte em tecnologia da Informação e equipamentos;
- XI - o assessoramento técnico a Mesa Diretora nas questões administrativas internas da Câmara;
- XII - a realização dos serviços de controle interno em sua área de atuação;
- XIII - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- XIV - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante da função de Chefia não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art.7º À Chefia de Patrimônio e Serviços, Unidade Administrativa subordinada a Gerência de Administração e Serviços e a Diretoria de Administração Geral, compete:

- I - o registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- II - a manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;
- III - o acompanhamento, programação e controle da manutenção de bens móveis e imóveis;

- IV - as atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;
- V - a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular liquidação;
- VI - a recepção, controle e distribuição dos suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;
- VII - a administração e controle dos deslocamentos dos veículos da Câmara;
- VIII - a organização, monitoramento e controle dos serviços de copa, zeladoria e limpeza, ainda que prestados por terceiros;
- IX - a chefia da recepção e atendimento ao público, telefonia e protocolo de documentos;
- X - a chefia da recepção e destinação de correspondências e expedientes administrativos;
- XI - a supervisão da utilização de cópias e reprodução de documentos e manutenção do arquivo geral da Câmara;
- XII - a supervisão da vigilância e segurança e demais serviços continuados;
- XIII - o monitoramento da realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;
- XIV - a promoção da prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- XV - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante da função de Chefia não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 8º À Gerência de Comunicação Social, Unidade Administrativa subordinada a Diretoria de Administração Geral, compete:

- I - a comunicação institucional e legal de forma interna e externa;
- II - o controle, supervisão e aprovação ou aceite dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- III - a criação de mídia em geral, produção de releases e notícias, gravação, edição e reprodução de imagens, vídeos e textos em geral e realização de redações jornalísticas;
- IV - a fotografia, reprodução de imagens e apoio operacional às atividades de plenário em geral;

V - o processo de disponibilização e acesso a informação ao cidadão, bem como as medidas de transparência legal e geral da Câmara Municipal;

VI - o gerenciamento da TV Legislativa e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

VII - a recepção de informações e documentos de todas as Unidades Administrativas para sua disponibilização ao público, através da publicação em jornais ou meio eletrônico, conforme legislação vigente;

VIII - o cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus serviços;

IX - a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

X - a realização da sonorização das sessões legislativas e demais eventos da Câmara;

XI - o monitoramento e controle dos serviços prestados pela ouvidoria e atendimento ao cidadão;

XII - a execução e acompanhamento de programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;

XIII - a realização do cerimonial e protocolo em geral;

XIV - a assessoria técnica a Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo;

XV - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XVI - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVII - outras atividades administrativas e de comunicação correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Gerência não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 9º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Contabilidade e Finanças, como:

I - a responsabilidade pela Contabilidade Geral;

II - a elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e do orçamento da Câmara Municipal;

III - os recebimentos e pagamentos;

- IV - os investimentos e controle das disponibilidades em aplicações financeiras;
- V - a confecção da folha de pagamento;
- VI - a proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;
- VII - o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;
- VIII - o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;
- IX - a realização de estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter continuado da Câmara Municipal;
- X - a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;
- XI - a elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;
- XII - a coordenação do controle interno da Câmara Municipal;
- XIII - o encaminhamento de relatórios, dados e informações de controle interno geral da Câmara;
- XIV - 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;
- XV - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;
- XVI - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- XVII - outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante da função de Diretor não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 10. Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Procuradoria Geral Legislativa, como:

- I - a representação da Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente;
- II - a proposição de ações judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- III - o acompanhamento e manutenção das ações e processos judiciais e administrativos em andamento;

IV - a prestação de assessoria jurídica e orientações à Mesa Diretora, Vereadores, demais diretorias e setores da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos, legislativos e administrativos;

V - a realização de estudos jurídicos e emissão de pareceres sobre questões administrativas internas e externas;

VI - a supervisão e orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

VII - a supervisão às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

VIII - a supervisão e prestação de assessoria jurídica na movimentação dos processos legislativos em todo o seu trâmite;

IX - a avaliação quanto a elaboração, estrutura e legalidade das licitações, contratos e contratações, inclusive as provenientes de dispensa ou inexigibilidade;

X - a emissão de pareceres sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos, licitações, contratos e outras;

XI - a cientificação da Presidência da Câmara Municipal sobre assuntos de sua responsabilidade;

XII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XIII - a fiscalização do fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

XIV - a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

XV - a supervisão da elaboração dos roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

XVI - a fiscalização da organização e o controle da publicação dos atos oficiais e legais;

XVII - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVIII - outras atividades administrativas e jurídicas e correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Procurador-Chefe Legislativo não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art.11. À Gerência de Atos Legislativos, Unidade Administrativa subordinada a Procuradoria Geral Legislativa, compete:

I - a recepção e organização dos processos legislativos;

- II - a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação em plenário, rejeição ou arquivamento;
- III - a montagem dos documentos e demais atos de origem legislativa;
- IV - o encaminhamento de leis e de processos legislativos aos órgãos interessados;
- V - o assessoramento da técnica legislativa aos Vereadores, Mesa Diretora e as Comissões Técnicas Parlamentares;
- VI - o assessoramento da técnica parlamentar e de plenário a Mesa Diretora e aos vereadores;
- VII - o assessoramento em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimental;
- VIII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;
- IX - a cientificação da Procuradoria-Geral Legislativa sobre questões de cunho legislativo, procedimental ou regimental;
- X - a coordenação da publicação dos atos oficiais e legais e conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- XI - a supervisão do fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XII - a garantia de aplicação da técnica legislativa, devendo se pronunciar quando da observância de qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XIII - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- XIV - outras atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante da função de Gerência não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 12. Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade dos Gabinetes Parlamentares, como:

- I - a assessoria direta aos vereadores na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- II - a assessoria nas atribuições fiscalizatórias dos vereadores;
- III - a assessoria nas atividades político-parlamentares e funções públicas do Vereador;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

IV - o controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;

V - a compatibilização da agenda do gabinete com os trabalhos parlamentares e políticos do Vereador;

VI - o acompanhamento e comprovação da realização das despesas da Unidade;

VII - a recepção da demanda e atendimento aos munícipes sempre que necessário;

VIII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

IX - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

X - outras atividades parlamentares e correlatas.