

LEI Nº 7.340/2017

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO DE JARAGUÁ DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei::

TÍTULO I
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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

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;

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;

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;

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

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;
- 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.

TÍTULO II **Dos Cargos**

CAPÍTULO I **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 13. Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e demais requisitos especificados na Tabela I do Anexo I.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

CAPÍTULO II



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL**

**Dos Cargos de Provimento em Comissão
e das Funções Gratificadas**

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas pela Tabela II do Anexo I, e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.

Parágrafo único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal de nomeação dos cargos de Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar previstos na Tabela II do Anexo I da presente Lei, permanecendo a decisão final a cargo das atribuições do Presidente do Legislativo, conforme Lei Orgânica Municipal.

Art. 15. As funções gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos do Legislativo, que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos pela Tabela III do Anexo I e demais legislação em vigor, sendo providas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas serão providos, no mínimo, por 10% de servidores efetivos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos Efetivos, Comissionados e das Funções Gratificadas

Art. 17. Os cargos efetivos, comissionados e as funções gratificadas da Câmara Municipal passam a ter a codificação constante no Anexo I.

Art. 18. Fica estabelecido no Anexo II as atribuições dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas da Câmara Municipal.

TÍTULO III

Da Remuneração e das Progressões Salariais e Funcionais

Art. 19. Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes do Anexo IV da presente Lei.

Art. 20. Os servidores comissionados serão remunerados com base no vencimento fixado na Tabela III do Anexo IV, conforme o cargo, garantidos os benefícios, as demais vantagens e adicionais individuais previstos em lei.

Art. 21. A progressão salarial dos servidores concursados da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul dar-se-á, de um nível para outro, na Tabela I de escalas salariais do Anexo IV, a cada dois anos de efetivo exercício da função, desde que obtenha avaliação funcional positiva.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação funcional para progressão salarial serão objeto de ato próprio, iniciando o servidor nomeado mediante concurso público no nível salarial inicial do cargo que ocupar, garantidas as demais vantagens remuneratórias e adicionais individuais previstos em lei.

Art. 22. Ao servidor designado para função gratificada será pago, além do vencimento, respectivos adicionais e demais vantagens remuneratórias individuais do cargo efetivo, o valor a título de adicional de função fixado na Tabela II do Anexo IV.

Parágrafo único. Fica garantida a progressão salarial para servidor efetivo, de um nível salarial para outro da Tabela I do Anexo IV, para os servidores designados para funções gratificadas ou cargos comissionados, observados os critérios de avaliação funcional.

Art. 23. Fica garantido aos servidores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, conforme o caso, os benefícios remuneratórios e indenizatórios previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Jaraguá do Sul e demais legislação em vigor.

Art. 24. A revisão geral anual e/ou o reajuste geral anual a ser concedido a todos servidores do Poder Legislativo indistintamente deverão ser aplicados a todos os vencimentos e adicionais dos cargos e funções estabelecidos no Anexo IV desta Lei, sempre na mesma data e sem qualquer distinção, salvo quando a legislação tratar de situações específicas.

TÍTULO IV

Do Estágio Probatório

Art. 25. Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

Parágrafo único. As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

TÍTULO V

Da Hierarquia Administrativa e Funcional

Art. 26. As direções das Unidades Administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições, em cada caso, pelos seguintes cargos ou funções gratificadas:

- I - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;
- II - Diretoria de Administração Geral: Diretor de Administração Geral;
- III - Procuradoria Geral Legislativa: Procurador-Chefe Legislativo;
- IV - Diretoria de Contabilidade e Finanças: Diretor de Contabilidade e Finanças;
- V - Gabinetes Parlamentares: Chefes de Gabinete.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL**

Art. 27. Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao Diretor ou responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

§1º Os gerentes e chefes são responsáveis pela administração dos servidores lotados em sua gerência ou chefia, havendo subordinação ao diretor ou Procurador-Chefe Legislativo conforme Unidade a que pertencerem.

§2º No caso da ausência de algum dos responsáveis pelas gerências ou chefias, os servidores lotados na Unidade Administrativa ficam sob administração direta do diretor da Unidade ou Procurador-Chefe Legislativo, conforme o caso.

Art. 28. Fica estabelecida no Anexo I e no organograma do Anexo III da presente Lei a hierarquia administrativa e funcional da Câmara Municipal.

§1º Sempre que necessário, poderá ser revista a alocação hierárquica dos servidores estabelecida no Anexo I.

§2º Os servidores alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO I
Do Horário de Expediente**

Art. 29. O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

**CAPÍTULO II
Da Delegação de Competências**

Art. 30. Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas e serão procedidas através de ato da Presidência, contendo a indicação do funcionário público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação e o prazo de sua duração, quando houver.

**TÍTULO VI
Das Disposições Transitórias, Gerais e Finais**

Art. 31. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul é o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL

os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul e demais legislação em vigor.

Art. 32. Os ocupantes dos cargos e funções da Câmara Municipal estabelecidos em legislação anterior, que não tenham sofrido alterações de nomenclatura, codificação ou atribuições, que se encontrarem em exercício na data de publicação da presente Lei, ficam automaticamente realocados aos mesmos cargos e funções estipulados nesta Lei.

Art. 33. Os servidores comissionados lotados nos gabinetes parlamentares deverão se adequar, caso necessário, às exigências ou habilitações previstas na Tabela II do Anexo I, obrigatoriamente, até o final do exercício de 2018.

Art. 34. O cargo efetivo de Advogado previsto na Lei Municipal 7.071/2015, de 13 de julho de 2015, passa a denominar-se Procurador Legislativo, mantendo-se inalteradas suas atribuições, codificação, vencimentos e servidores ocupantes das vagas.

Parágrafo único. Os aprovados no Concurso Público Nº 01/2015, para a vaga de Advogado, que vierem a ser chamados dentro do prazo de vigência, serão nomeados para o cargo de Procurador Legislativo.

Art. 35. Os Anexos I, II, III e IV são partes integrantes da presente Lei.

Art. 36. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 7.071/2015, de 13 de julho de 2015.

Jaraguá do Sul, 31 de janeiro de 2017.

ANTÍDIO ALEIXO LUNELLI
Prefeito