

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 chefia, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

III – Chefiar e/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;

V – Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas;

VI – Efetuar o controle, conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;

VII – 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;

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

XIX – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara;

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

XI – Acompanhar a execução dos contratos ou serviços tomados;

XII – 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;

XIII - Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

XIV – Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos, contratação de serviços, consumo de materiais e administração patrimonial;

XV – Orientar a elaboração de planilhas, controle de despesas ou respostas a pedidos de informações;

XVI – Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário;

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

XVIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

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

XX – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - Orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, bem como realizar avaliação das atividades exercidas pelos membros da unidade administrativa;

II - Planejar, implementar, implantar e manter o processo de informatização do Poder Legislativo com o objetivo de agilização das atividades da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

III – Gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos departamentos e unidades;

IV – Participar da definição e implantar recursos de tecnologia da informação buscando sempre atender os preceitos da operação dos órgãos públicos de publicidade, economicidade e demais;

V – Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

VI – Gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;

VII– Propor a seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando suas implantações;

VIII – Propor a seleção de programas e equipamentos de informática da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

IX – Supervisionar os trabalhos de operação e controle dos serviços em execução;

X – Identificar as necessidades dos funcionários em treinamento de informática e promover, sempre que possível, o aperfeiçoamento do conhecimento nesta área;

XI – Propor o aperfeiçoamento e modificação de normas internas de procedimentos relacionados a utilização de Tecnologia da Informação e esclarecer todos os setores da Câmara quanto aos mesmos;

XII – Solicitar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários aos equipamentos de informática;

XIII – Gerenciar os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos;

XIV – Supervisionar o atendimento aos usuários internos, quanto ao uso dos programas disponíveis;

XV – Propor e implementar a política de segurança da informação na Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

XVI – Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando a utilização de novos recursos de informática;

XVII – Propor a criação, manter e evoluir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

XVIII – Propor a criação e implementar a padronização dos processos internos de Tecnologia da Informação;

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

XX – Realizar outras tarefas correlatas a função 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 - Coordenar os serviços de ouvidoria;
- XIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIV - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- I - Assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão ou unidade administrativa;
- II - Assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade;
- III - Auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados às atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores, além de pesquisar e propor novos formatos de programas;
- IV - Auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários, programetes e afins, além de pesquisar e propor novos formatos de programas;
- V - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

VI- Acompanhar, quando solicitado, vereadores para produção de fotos externas relaciona-das à atividade parlamentar;

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I – Coordenar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática aos setores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

II – Prover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;

III – Sugerir e auxiliar na especificação de equipamentos e/ou softwares para o bom desempenho do ambiente de rede da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

IV – Executar controle estatístico de incidentes e chamados de suporte e manutenção realizados em equipamentos da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, visando orientar futuras aquisições;

V – Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Câmara Municipal de Jaraguá do Sul para finalidades de Tecnologia da Informação;

VI – Cumprir e promover as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação;

VII – Apresentar, sempre que requerido pelos superiores, relatório de atividades realizadas no setor de Tecnologia da Informação e cronogramas das mesmas;

VIII – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;

IX – Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à tecnologia da informação;

X – Auxiliar na criação e implementação de padronização dos processos internos de Tecnologia da Informação;

XI – Acompanhar e orientar os procedimentos tecnológicos nas sessões legislativas da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.

XII – Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando a utilização de novos recursos de informática;

XIII – Realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE TESOUREARIA

I – Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;

II - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;

III – Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;

IV – Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;

V – Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;

VI – Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;

- VII – Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- VIII – Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- IX – Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;
- X – Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- XI – Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;
- XII – Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- XIII - Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;
- XIV – Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;
- XV – Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;

ASSESSOR 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.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

I - Dirigir a unidade contábil e financeira da Câmara Municipal, visando assegurar que os princípios e as normas contábeis e financeiras em vigor sejam obedecidos;

- II – Gerenciar a manutenção do sistema de registro e controle orçamentário e contábil da Câmara Municipal, mantendo sua exatidão e integridade;
- III – Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos de apuração contábil-financeira na qualidade de responsável técnico;
- IV – Responder pelas questões de ordem contábil da Câmara Municipal;
- V – Possibilitar ao Poder Executivo, de forma tempestiva, a consolidação dos demonstrativos contábeis da Câmara Municipal com os demais demonstrativos contábeis do município;
- VI – Assessorar as diversas unidades administrativas quanto ao cumprimento das exigências legais de ordem contábil e financeira;
- VII – Gerenciar ou providenciar a apuração e o recolhimento de impostos, taxas e contribuições de competência da Câmara Municipal;
- VIII - Assessorar as diversas unidades administrativas internas na definição de prioridades e ações para a preparação da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- IX – Coordenar, na época própria, a elaboração da proposta técnica da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, observadas as determinações da Mesa Diretora;
- X – Avaliar a execução orçamentária da Câmara Municipal e recomendar a abertura de créditos adicionais sempre que necessário;
- XI – Coordenar ou promover a elaboração da folha de salários e apuração dos respectivos encargos financeiros, sociais e trabalhistas relativos aos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal;
- XII – Analisar e assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara, termos de contratos, convênios, autorizações, documentos e outros instrumentos de ordem financeira a serem firmados com instituições bancárias ou financeiras;
- XIII – Coordenar 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 – Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade da sua unidade administrativa;
- XV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVI – Assessorar o Presidente do Legislativo nas questões internas de competência de sua unidade administrativa;
- XVII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- XIX – Realizar outras tarefas administrativas, contábeis e financeiras correlatas a função 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.