

“LEI Nº 8.231/2020, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020.

Parte vetada pelo Prefeito Municipal e mantida pelo Poder Legislativo, ao Projeto que se transformou na Lei nº 8.231/2020, de 03 de fevereiro de 2020, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul:

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL manteve, e eu, Dico Moser, Presidente, nos termos do artigo 43, parágrafos 6º e 8º da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte parte da Lei nº 8.231/2020, de 03 de fevereiro de 2020:

Art. 1º (...)

III – (...)

a) (...)

b) Chefia de Tecnologia da Informação;

Art.7º À Chefia de Tecnologia da Informação, Unidade Administrativa subordinada a Diretoria de Administração, compete:

I – a coordenação, o planejamento e o controle das atividades relacionadas à processamento de dados, rede de computadores, equipamentos e ferramentas de tecnologia da informação da Câmara Municipal;

II – o gerenciamento do funcionamento da rede de dados da Câmara Municipal;

III – o gerenciamento do uso da rede de computadores e o controle de acesso dos usuários internos;

IV – a assessoria à seleção de equipamentos de tecnologia da informação e sistemas para uso da Câmara Municipal;

V – a supervisão dos serviços prestados por empresas ou terceiros nas áreas de tecnologia da informação;

VI – a execução ou solicitação de treinamento dos servidores para o adequado uso de sistemas e equipamentos;

VII – o atendimento e o auxílio aos servidores em relação aos programas e equipamentos disponibilizados e eventuais problemas apresentados na sua utilização;

VIII – a instalação de softwares de uso comum;

IX – o acompanhamento à instalação e parametrização de sistemas específicos, adquiridos ou locados, quando instalados ou implantados exclusivamente por terceiros;

X – a identificação das necessidades de criação, modificação ou aperfeiçoamento de normas internas de utilização de tecnologia da informação;

XI – a solicitação e o acompanhamento da execução dos serviços de reparos em equipamentos;

XII – o acompanhamento da evolução das ferramentas e equipamentos disponíveis no mercado, para a evolução da área de tecnologia da informação do Poder Legislativo;

XIII – a identificação da necessidade de troca de equipamentos ou softwares por defasagem tecnológica, operacional, defeito ou qualquer que seja o motivo;

XIV – o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

XV - o controle do armazenamento, da segurança e do acesso aos dados e informações de uso da Câmara Municipal;

XVI - o assessoramento técnico a Presidência nas questões que envolvam tecnologia da informação;

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

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

XIX - outras atividades 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.

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, 26 de fevereiro de 2020.

**DICO MOSER**  
**Presidente**

## ANEXO I

### TABELA I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

(...)

### TABELA II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

(...)

### TABELA III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Código do Cargo	Descrição da Função	Exigência / Habilitação	Número de Funções	Vinculação Hierárquica	Carga Horária Semanal
	(...)				
FG 013	Chefe de Tecnologia da Informação	Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação; ou Informática; ou Sistemas; ou Computação.	1	Diretoria de Administração	40h
FG 014	Assessor de Tesouraria	Nível Superior.	1	Diretoria de Contabilidade e Finanças	40h
FG 015	Assessor de Tecnologia da Informação	Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação; ou Informática; ou Sistemas; ou Computação.	1	Chefia de Tecnologia da Informação	40h
	(...)				
FG 017	Assessor de Imprensa	Nível Superior.	1	Assessoria de Comunicação Social	40h

## ANEXO II

1 - (...)

2 - (...)

3 - (...)

### 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.

(...)

### **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 relacionadas 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 TESOUREIA**

- 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;

**ANEXO IV**

**TABELA I - ESCALAS SALARIAIS SERVIDORES  
EFETIVOS  
(...)**

**TABELA II - VALORES DE ADICIONAIS DE FUNÇÕES**

<b>Código da Função</b>	<b>Descrição da Função</b>	<b>Valor do Adicional de Função (R\$)</b>
	(...)	
FG 013	Chefe de Tecnologia da Informação	<b>3.354,69</b>
	(...)	
FG 014	Assessor de Tesouraria	<b>2.985,18</b>
FG 015	Assessor de Tecnologia da Informação	<b>2.985,18</b>
FG 017	Assessor de Imprensa	<b>2.985,18</b>

**TABELA III - VALORES DOS CARGOS  
COMISSIONADOS  
(...)**