

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 8.231/2020

1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

- I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X - Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR TÉCNICO PARLAMENTAR

- I - Promover o apoio às atividades do plenário;
- II - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- III - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- IV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- V - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- VI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- VII - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
- V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE DE CERIMONIAL

- I – Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- II – Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- III - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- V – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- VI – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- IX – Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- X – Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimonia;
- XI – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
- XII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;

- III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

- I – Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- II - Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- III - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- IV - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA

- I – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- II – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;
- III – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
- IV– Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;

- V – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VI – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
- VII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- IX – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- X – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI – Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- XII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Procuradoria Geral Legislativa;
- XIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- XIV – Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XV – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XVI – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.
- XVII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- VI – Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
- VII – Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;

- VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- IX – Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- X – Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
- XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- XIII – Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;
- XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- IV – Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- V – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- VI - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- VII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;
- VIII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- IX – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
- XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- XII – Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- XIII - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;
- XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS

- I – Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo;
- II – Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades;
- III – Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos vereadores mirins e da Câmara Mirim ou de projeto que vier a substituí-lo, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos;
- IV - Oferecer aos Vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- V – Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo;
- VI – Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;
- VII – Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- VIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

- I – Auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;
- II – Auxiliar na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;
- III – Elaborar peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação da Câmara que inclui construir plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;
- IV – Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica e administrativa;
- V – Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;
- VI – Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;

- VII – Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;
- VIII – Operar softwares de edição de imagens e criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.), fazer produção e confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaboração de vídeos institucionais;
- IX – Organizar e conservar o arquivo de peças publicitárias;
- X – Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online);
- XI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V – Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VI – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- VII – Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- X– Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XII – Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XIII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS

- I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- VI – Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- VII – Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;

- VIII – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- IX – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- X – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I – Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- II – Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- III – Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas;
- IV – Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;
- V – Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação;
- VI - Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas;
- VII – Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível;
- VIII – Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
- IX – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

MOTORISTA

- I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

OUVIDOR

- I – Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- II – Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;

- III – Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- IV – Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- V – Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- VI – Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- VII – Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- VIII – Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- IX – Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
- X – Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- XI – Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- XII – Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
- XIII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

PROCURADOR LEGISLATIVO

- I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII – Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- X – Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- XI - Manter o Procurador-Chefe Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

- XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- XIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

RECEPCIONISTA

- I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- VIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- IX – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- X – Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XI – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SECRETÁRIA

- I - Realizar serviços administrativos e burocráticos;
- II - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- III - Realizar o serviço de arquivamento;
- IV - Realizar o serviço de recepção aos visitantes;
- V - Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social;
- VI - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

TELEFONISTA

- I - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- II - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- III - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- IV - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- V - Anotar e transmitir recados;
- VI - Manter agenda de telefones atualizada;
- VII - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- VIII - Realizar outras tarefas afins.

ZELADOR

- I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- V - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- VIII - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

2 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CHEFE DE GABINETE

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências ou chefias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;

III – Dirigir e assessorar os servidores ou unidades sob sua responsabilidade, acompanhando ou fiscalizando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, frota, manutenção e conservação de bens e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;

IV – Coordenar diretamente os serviços de telefonia, atendimento ao público e recepção, protocolo de documentos e correspondências, copa, limpeza, zeladoria, vigilância, deslocamentos dos veículos, reprodução de documentos e arquivo geral da Câmara Municipal;

V – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

VI – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

VII - Promover o acompanhamento das atividades de administração em geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

VIII – Supervisionar os trabalhos da Chefia de Administração e Chefia de Tecnologia da Informação, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

IX – Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

X – Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;

XI – Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

XII – Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;

XIII – Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município;

XIV – Dirigir e responder pelas chefias subordinadas;

XV – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

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

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

XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

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

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

GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- III – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- IV – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
- VI – Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa;
- VII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- VIII - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- IX - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- X - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- XI – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- XII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- XIV – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- XVI– Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XIX – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

PROCURADOR-CHEFE LEGISLATIVO

- I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII – Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,
- XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

- XXI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3 - 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;
- IX – 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.

VETADO

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.

VETADO

VETADO

VETADO

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.