

LEI Nº 9.473/2023

Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul e dá outras providências.

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

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

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

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

- I - MESA DIRETORA / PRESIDÊNCIA;
- II - GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E PROGRAMAS INSTITUCIONAIS;
- III - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, abrangendo a:
- a) Chefia de Administração;
 - b) Chefia de Tecnologia da Informação;
- IV - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS;
- V - CONTROLADORIA INTERNA;
- VI - PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA, abrangendo a:
- a) Chefia de Atos Legislativos;
- VII - GABINETES PARLAMENTARES.

Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art.2º A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e constitui a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo, conforme atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente.

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

I - a determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;

II - o cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;

III - a garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;

IV - o provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;

V - a busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;

VI - a busca pelo cumprimento da legislação vigente;

VII - a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação as atividades do Poder Legislativo;

VIII - a busca pelo perfeito funcionamento e continuidade das atividades desenvolvidas pelo servidor designado para assessorar a Procuradoria da Mulher;

IX - a busca pela manutenção e continuidade dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria da Mulher no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

X - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

XI - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

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

XIII - outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art.4º À Gerência de Comunicação Social e Programas Institucionais, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, compete:

I - a comunicação institucional e legal de forma interna e externa;

II - o controle, supervisão e aprovação ou aceite dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

III - a criação de mídia em geral, produção de releases e notícias, gravação, edição e reprodução de imagens, vídeos e textos em geral e realização de redações jornalísticas;

IV - a fotografia, reprodução de imagens e apoio operacional às atividades de plenário em geral;

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

VI - atividades relacionadas aos programas de ensino da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

VII - o gerenciamento da TV Legislativa;

VIII - a manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal através da inclusão/exclusão/alteração e atualização das informações;

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

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

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

XII - a realização da sonorização das sessões legislativas, reuniões e eventos da Câmara em geral;

XIII - a execução e acompanhamento de programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo, tanto para comunidade como para os servidores, vereadores e estagiários;

XIV - a realização do cerimonial e protocolo em geral;

XV - a assessoria técnica a Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo e no cumprimento da legislação vigente;

XVI - a gerência, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectivas da Unidade administrativa;

XVII - a gerência das atividades dos servidores da Unidade administrativa, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XVIII - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

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

XX - a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua Unidade Administrativa;

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

XXII - despacho dos assuntos e documentos de sua competência;

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

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

XXV - a supervisão da realização das despesas da Unidade Administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

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

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

XXIX - a definição das necessidades da Unidade Administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as a aprovação da Mesa Diretora;

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

XXXI - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXXII - outras atividades administrativas e de comunicação correlatas.

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

Art.5º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Administração, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, a qual compete:

I - as compras, licitações e contratações;

II - os serviços de copa, vigilância, zeladoria e limpeza;

- administrativos;
- de documentos;
- imóveis;
- III - os serviços gerais, de tecnologia da informação e
- IV - a recepção e atendimento ao público, a telefonia e o protocolo
- V - os recursos humanos e atos de pessoal;
- VI - a recepção e destinação de correspondências e expedientes;
- VII - o serviço de cópias e reprodução de documentos;
- VIII - a manutenção do arquivo geral da Câmara;
- IX - o controle dos deslocamentos dos veículos da Câmara;
- X - o controle patrimonial e a manutenção de bens móveis e
- XI - a administração dos meios adequados ao suprimento das necessidades da Unidade Administrativa, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- XII - o assessoramento da Mesa Diretora no planejamento e na organização das atividades gerais da Câmara Municipal;
- XIII - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa e suas respectivas chefias;
- XIV - a supervisão das atividades dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- XV - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;
- XVI - a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;
- XVII - a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua Unidade administrativa;
- XVIII - a proposição do aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos disponíveis em sua área de atuação;
- XIX - o despacho dos assuntos e documentos de sua competência;
- XX - o cumprimento da legislação vigente e prestar assessoria à Mesa Diretora, orientando-a e auxiliando-a no que tange a sua área de atuação;
- XXI - a coordenação, a implantação e o funcionamento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação na Câmara Municipal;

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

XXIII - a supervisão da realização das despesas da Unidade administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

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

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

XXVII - a definição das necessidades da Unidade Administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as a aprovação da Mesa Diretora;

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

XXIX - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXX - a supervisão, monitoramento e execução de outras tarefas pertinentes a Unidade administrativa sob sua responsabilidade;

XXXI - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

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

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

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

II - a execução dos contratos ou serviços tomados;

III - a emissão das autorizações de empenho ou demais documentos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;

IV - o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação, visando sua regular liquidação;

V - o controle, conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular liquidação;

VI - a recepção, controle e distribuição dos suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;

VII - o monitoramento e controle das despesas em geral;

VIII - o controle do setor recursos humanos, atos de pessoal e auxílio aos serviços de folha de pagamento;

IX - a conferência, controle, realização e a manutenção e arquivo da documentação de pessoal;

X - a observação e cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, fiscais, sociais, acessórias e de saúde dos servidores vigentes;

XI - a manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;

XII - as atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;

XIII - o acompanhamento, programação e controle da manutenção seus atos e serviços;

XIV - o cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos bens móveis e imóveis;

XV - o assessoramento técnico a Mesa Diretora nas questões administrativas internas da Câmara;

XVI - a chefia, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa;

XVII - a supervisão das atividades dos servidores sob sua chefia, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XVIII - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

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

XX - a manutenção da disciplina e a chefia do pessoal de sua unidade de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX - a definição das necessidades da Unidade Administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as a aprovação da Mesa Diretora;

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

XXXII - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXXIII - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

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

Art.7º À Chefia de 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 gerência 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 chefia, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa;

XVIII - a supervisão das atividades dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XIX - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

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

XXI - a manutenção da disciplina e a chefia do pessoal de sua unidade de trabalho;

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

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

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

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

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

XXVII - a supervisão da realização das despesas da Unidade e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

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

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

XXXI - a definição das necessidades da Unidade Administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as a aprovação da Mesa Diretora;

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

XXXIII - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXXIV - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

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

Art.8º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Contabilidade e Finanças, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, compete:

I - a responsabilidade pela Contabilidade Geral;

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

III - os recebimentos e pagamentos;

IV - os investimentos e controle das disponibilidades em aplicações financeiras;

V - a confecção da folha de pagamento;

VI - a proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

VII - o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

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

IX - a realização de estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter continuado da Câmara Municipal;

X - a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

XI - a elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;

XII - a 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;

XIII - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa;

XIV - a supervisão das atividades dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XV - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - a supervisão da realização das despesas da Unidade e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

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

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

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

XXVIII - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXIX - outras atividades administrativas e contábeis correlatas.

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

Art.9º À Controladoria Interna, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, compete:

I - a coordenação geral do controle interno da Câmara Municipal;

II - a realização de inspeções e auditorias nas áreas orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional, patrimonial e dos atos de pessoal da Câmara Municipal;

III - a solicitação das medidas cabíveis para correção de irregularidades ou ilegalidades identificadas;

IV - o acompanhamento dos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e de atos de pessoal;

V - a fiscalização da transparência dos atos da Câmara Municipal, conforme a legislação vigente;

VI - a atualização quanto as normas aplicáveis ao desempenho de suas tarefas;

VII - a criação e a fiscalização da utilização de manuais procedimentais e operacionais da Câmara Municipal;

VIII - a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IX - a ciência a Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades constatadas pela Unidade Administrativa;

X - a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação ao controle interno da Câmara Municipal;

XI - o relacionamento e auxílio direto às entidades ou órgãos de controle externo e à Controladoria Geral do Município;

XII - o assessoramento técnico a Presidência nas questões que envolvam o controle interno da Câmara;

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

XIV - o monitoramento, a fiscalização e controle no que diz respeito às atividades do Encarregado de Dados relacionadas a LGPD;

XV - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa;

XVI - a supervisão das atividades dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XVII - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

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

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

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

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

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

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

XXIV - a supervisão da realização das despesas da Unidade e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

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

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

XXVIII - a definição das necessidades da Unidade Administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as a aprovação da Mesa Diretora;

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

XXX - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXXI - outras atividades administrativas e correlatas.

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

Art.10. Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Procuradoria Geral Legislativa, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, compete:

- I - a representação da Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente;
- II - a proposição de ações judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- III - o acompanhamento e manutenção das ações e processos judiciais e administrativos em andamento;
- IV - a prestação de assessoria jurídica e orientações à Mesa Diretora, Vereadores, demais diretorias e setores da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos, legislativos e administrativos;
- V - a realização de estudos jurídicos e emissão de pareceres sobre questões administrativas internas e externas;
- VI - a supervisão e orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- VII - a supervisão às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- VIII - a supervisão e prestação de assessoria jurídica na movimentação dos processos legislativos em todo o seu trâmite;
- IX - a avaliação quanto a elaboração, estrutura e legalidade das licitações, contratos e contratações, inclusive as provenientes de dispensa ou inexigibilidade;
- X - a emissão de pareceres sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos, licitações, contratos e outras;
- XI - a cientificação da Presidência da Câmara Municipal sobre assuntos de sua responsabilidade;
- XII - a fiscalização do fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- XIII - a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- XIV - a supervisão da elaboração dos roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- XV - a fiscalização da organização e o controle da publicação dos atos oficiais e legais;
- XVI - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa e suas respectivas chefias;
- XVII - a supervisão das atividades dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XVIII - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - a supervisão da realização das despesas da Unidade e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

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

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

XXX - a definição das necessidades da Unidade Administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as a aprovação da Mesa Diretora;

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

XXXII - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXXIII - outras atividades administrativas e jurídicas correlatas.

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

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

I - a recepção e organização dos processos legislativos;

II - a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação em plenário, rejeição ou arquivamento;

III - a montagem dos documentos e demais atos de origem legislativa;

IV - o encaminhamento de leis e de processos legislativos aos órgãos interessados;

V - o assessoramento da técnica legislativa aos Vereadores, Mesa Diretora e as Comissões Técnicas Parlamentares;

VI - o assessoramento da técnica parlamentar e de plenário a Mesa Diretora e aos vereadores;

VII - o assessoramento em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimental;

VIII - a cientificação da Procuradoria-Geral Legislativa sobre questões de cunho legislativo, procedimental ou regimental;

IX - a coordenação da publicação dos atos oficiais e legais e conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais, inclusive nas demais Unidades Administrativas da Câmara;

X - a supervisão do fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XI - a garantia de aplicação da técnica legislativa, devendo se pronunciar quando da observância de qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XII - a chefia, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa;

XIII - a supervisão das atividades dos servidores sob sua chefia, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XIV - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores/estagiários vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

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

XVI - a manutenção da disciplina e a chefia do pessoal de sua unidade de trabalho;

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

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

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

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

XXI - a supervisão da realização das despesas da Unidade e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

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

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

XXV - a definição das necessidades da Unidade Administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as a aprovação da Mesa Diretora;

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

XXVII - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição;

XXVIII - outras atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.

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

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

I - a assessoria direta aos vereadores na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

II - a assessoria nas atribuições fiscalizatórias dos vereadores;

III - a assessoria nas atividades político parlamentares e funções públicas do Vereador;

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

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

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

VII - o assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade Administrativa;

VIII - a supervisão da realização das despesas do gabinete e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

IX - a supervisão das atividades dos servidores lotados no gabinete, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

X - a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras e contratações relacionadas a unidade administrativa, necessários para a elaboração do plano de contratação anual, bem como os demais documentos necessários às licitações como: estudo técnico preliminar, Termo de referência e demais informações necessárias a perfeita identificação do objeto e valores estimados de aquisição.

Parágrafo único. Cabe ao vereador:

I - a supervisão através da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades visando a garantia do cumprimento do horário e da jornada de trabalho dos servidores vinculados a Unidade Administrativa garantindo o perfeito funcionamento dos serviços;

II - a supervisão e instrução dos processos do gabinete, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;

III - a manutenção da disciplina e a direção do pessoal do gabinete;

IV - a proposição do aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos do pessoal do gabinete, disponíveis em sua área de atuação;

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

VI - a coordenação, a implantação e o funcionamento das normas e procedimentos de controle interno no gabinete;

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

VIII - a efetivação dos despachos e determinações pertinentes ao seu gabinete;

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

TÍTULO II **DOS CARGOS**

Capítulo I **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

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

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

Capítulo II **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

§1º Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal de nomeação e exoneração dos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar, Assessor de Gabinete I e Assessor de Gabinete II, previstos na Tabela II, do Anexo I, da presente Lei, permanecendo a decisão final a cargo das atribuições do Presidente do Legislativo, conforme Lei Orgânica Municipal.

§2º Os cargos de provimento em comissão com vinculação direta aos vereadores, definidos pela Tabela II, do Anexo I, ficam limitados a uma vaga, para cada cargo, por Gabinete Parlamentar.

§3º As vagas referentes aos cargos de provimento em comissão com vinculação direta aos vereadores, definidos pela Tabela II, do Anexo I, ficam limitadas pelo valor máximo de gastos de cada Gabinete Parlamentar expresso na Tabela IV, do Anexo IV.

§4º Consideram-se gastos de Gabinete Parlamentar para cumprimento do limite previsto no parágrafo anterior os valores referentes ao vencimento básico dos cargos de provimento em comissão lotados no Gabinete.

§5º O valor máximo de gastos de cada Gabinete Parlamentar constante na Tabela IV, do Anexo IV será atualizado anualmente na mesma data, forma e índice que o vencimento básico dos cargos de provimento em comissão com vinculação direta aos vereadores.

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

§1º O adicional de função pago ao servidor detentor de função gratificada somente é devida enquanto perdurar a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.

§2º As funções gratificadas da Câmara terão carga horária semanal igual a maior carga horária semanal praticada pelos ocupantes de cargos de provimento efetivo previstos na Tabela I, Anexo I desta Lei, independentemente da carga horária prevista para o cargo de provimento efetivo do servidor designado para Função Gratificada, e respeitando o previsto no artigo 29 da presente Lei.

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

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

TÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E DAS PROGRESSÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

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

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

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

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

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

§1º Fica garantida a progressão salarial para servidor efetivo, de um nível salarial para outro da Tabela I, do Anexo IV, para os servidores designados para funções gratificadas ou cargos comissionados, observados os critérios de avaliação funcional.

§2º Os adicionais de função pelo desempenho de função gratificada serão pagos integralmente aos servidores nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo, em virtude de férias e demais licenças remuneradas previstas em lei.

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

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

TÍTULO IV **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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

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

TÍTULO V **DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL**

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

I - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;

II - Gerência de Comunicação Social e Programas Institucionais:
Gerente de Comunicação Social;

Informação;
e Finanças;

III - Diretoria de Administração: Diretor de Administração Geral;

a) Chefia de Administração: Chefe de Administração;

b) Chefia de Tecnologia da Informação: Chefe de Tecnologia da

IV - Diretoria de Contabilidade e Finanças: Diretor de Contabilidade

V - Controladoria Interna: Controlador Interno;

VI - Procuradoria Geral Legislativa: Procurador-Chefe Legislativo;

a) Chefia de Atos Legislativos: Chefe de Atos Legislativos;

VII - Gabinetes Parlamentares: Vereador/Chefes de Gabinete.

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

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

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

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

§1º Sempre que necessário, poderá ser revista a alocação hierárquica cargos, e consequentemente dos servidores ocupantes do mesmo, estabelecida no Anexo I.

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

Capítulo I

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art.29. O horário de expediente da Câmara e a jornada diária de trabalho praticada pelos servidores, será fixado e/ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população, aos horários das sessões legislativas e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar, devendo ser observado por todos os servidores.

§1º Poderá ser concedido horário de expediente flexível aos servidores, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos da Câmara Municipal, observando-se a jornada diária de trabalho de cada cargo e/ou de expediente da Câmara, conforme definido no Ato do Presidente previsto no *caput*.

§2º Poderá ser possibilitado o teletrabalho aos servidores da Câmara desde que as condições para realização do teletrabalho sejam definidas em ato próprio, e de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população, aos horários das sessões legislativas e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

§3º A jornada diária dos servidores prevista no *caput* não poderá exceder o limite diário e nem semanal previsto no estatuto dos servidores públicos e/ou na lei que criou cada cargo, salvo no caso do regime de compensação de jornada de trabalho por intermédio do banco de horas.

Capítulo II **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Art.30. O Presidente poderá, por ato próprio, delegar competências aos servidores públicos, indicando quem será o servidor delegado, as atribuições que deverão ser cumpridas e, o prazo de duração da delegação, quando entender necessário para o bom andamento dos trabalhos, assegurando sempre a eficácia, eficiência e agilidade das ações que competem ao Legislativo.

TÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS**

Art.31. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul é o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul e demais legislação em vigor.

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

Art.33. O servidor que na data da publicação da presente Lei ocupa a Função Gratificada Diretor de Contabilidade e Finanças, passa a exercer as atribuições previstas no Anexo II desta, com as devidas alterações, mantendo-se inalterada sua nomenclatura, codificação e adicional de função.

Art.34. Os cargos de Auxiliar Técnico Parlamentar, Motorista, Telefonista, Secretária e de Zelador serão considerados como cargo em extinção, ficando automaticamente extintos a partir da publicação do Ato do Presidente declarando sua vacância.

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

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

Art.37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Art.38. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei N° 8.231/2020, de 03 de fevereiro de 2020, a Lei N° 9.188/2022, de 27 de outubro de 2022, e a Lei N° 9.365/2023, de 21 de junho de 2023.

Jaraguá do Sul, 25 de outubro de 2023.

JOSÉ JAIR FRANZNER
Prefeito