

ANEXO II

1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

1.1 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.

1.2 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 Municipal, 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;
- IV – acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- V – efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- VI – manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII – executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.3 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.

1.4 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 cerimônia;
- 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.

1.5 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I – informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, 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 Municipal;
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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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 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.

1.9 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.

1.10 ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS

I – executar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas a unidades 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.

1.11 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.

1.12 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.

1.13 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 aos 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 CONTADOR

I – efetuar os registros e a movimentação contábil da Câmara Municipal em todas as suas etapas;

II – elaborar e assinar, na qualidade de contador, os documentos contábeis e os demonstrativos contábeis e fiscais da Câmara Municipal;

III – elaborar, emitir e publicar os demais relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com os demais responsáveis.

IV – cumprir a legislação e normas relativas à contabilidade pública e orçamento público em nível federal, estadual e municipal;

V – efetuar as operações e procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e acompanhamento das movimentações orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de controle, observando os prazos legais;

VI – conferir os lançamentos e movimentações contábeis, certificando-se que os sistemas utilizados pela Câmara Municipal estão operando corretamente;

VII – manter-se atualizado, acompanhando, interpretando e aplicando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, orçamento público, tributação e demais obrigações fiscais do Poder Legislativo;

VIII – apurar e assegurar que os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei;

IX – alimentar os sistemas federais, estaduais e municipais de escrituração e apuração contábil, tributária, fiscal, financeira, orçamentária, prestação de contas e de controle interno e externo e de obrigações acessórias na qualidade de contador responsável;

X – elaborar e encaminhar as obrigações acessórias e as prestações de contas da Câmara Municipal atinentes às áreas tributária, fiscal, orçamentária, financeira, contábil e de controle, conforme as exigências municipal, estadual e federal;

XI – prestar informações, elaborar estudos e responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à despesa, contabilidade, orçamento público e tributos, além de subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário;

XII – contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa da Câmara Municipal, realizando e/ou subsidiando a realização de procedimentos, processos e relatórios destinados a atender demandas internas e externas.

XIII – subsidiar decisões técnicas da Câmara Municipal, opinando sobre a matéria técnica contábil e orçamentária sempre que necessário.

XIV – elaborar planilhas, textos, documentos, orientações técnicas, estudos e outros documentos quando solicitado;

XV – auxiliar a elaboração das peças orçamentárias da Câmara Municipal;

XVI – efetuar levantamentos documentais, preencher formulários ou sistemas e organizar documentos, além de auxiliar em outras atividades administrativas e burocráticas;

XVII – cumprir os prazos legalmente estipulados para assuntos, procedimentos e processos em sua área de atuação;

XVIII – auxiliar os superiores hierárquicos sempre que solicitado;

XIX – realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

1.17 - 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.

1.18 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.

1.19 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 convênio 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 Municipal, 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;

XII – 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.

1.20 RECEPCIONISTA

- I – receber 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.

1.21 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.

1.22 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.

1.23 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

2.1 CHEFE DE GABINETE 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 Municipal;
- 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.

2.2 ASSESSOR PARLAMENTAR

- I – assessorar o Vereador no âmbito de qualquer Comissão da Câmara Municipal, auxiliando na preparação da pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que este deva participar;
- II – auxiliar no preparo de relatórios, votos e redação quando o Vereador for relator de matérias de interesse do Poder Legislativo;
- III – auxiliar na análise da documentação referente à Prestação de Serviços Públicos;
- IV – assessorar o vereador nas fiscalizações executadas em repartições do Poder Executivo;

- V – manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito para a obtenção de informações úteis ao bom funcionamento do gabinete do Vereador;
- VI – auxiliar na confecção de pronunciamentos, atas e transcrições de reuniões das quais o vereador participar;
- VII – auxiliar na busca de informações para análises estatísticas e pesquisas designadas pelo Vereador, contactando os órgãos técnicos oficiais do Município ou de outras esferas;
- VIII – promover o atendimento telefônico do gabinete, preenchendo e atualizando tabelas de atendimentos e listas de visitas do gabinete do Vereador;
- IX – auxiliar na correção lógica e gramatical de todas as proposições, ofícios e manifestações do Vereador;
- X – auxiliar, juntamente com os setores técnicos da Câmara Municipal, o respeito à técnica legislativa das Proposições;
- XI – auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira;
- XII – auxiliar na produção de relatório das atividades legislativas e fiscalizatória do Vereador;
- XIII – auxiliar no monitoramento, levantamento de dados e respostas das redes sociais e outros canais de comunicação do vereador;
- XIV – auxiliar na produção de material informativo, material gráfico, artes digitais e vídeos referentes às atividades fiscalizatórias e legislativas do gabinete;
- XV – auxiliar na edição de vídeos referentes às atividades fiscalizatórias e legislativas do gabinete;
- XVI – auxiliar na captação de imagens, vídeos e áudios de manifestações do vereador;
- XVII – colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação de competência do Vereador;
- XVIII – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- XIX – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- XX – representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- XXI – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XXII – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
- XXIII – cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Vereador;
- XXIV – exercer outras atividades correlatas.

2.3 ASSESSOR DE GABINETE I

- 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 Municipal;
- VIII – cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX – representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X – auxiliar na realização de pesquisas de campo, visitas a locais públicos e privados, bem como diligências externas que sejam necessárias para a elaboração de proposições legislativas e análise de situações de interesse público;
- XI – deslocar-se para representar o vereador em congressos, seminários, workshops e outros eventos de natureza política, administrativa ou legislativa, com o intuito de promover a troca de informações e atualização sobre temas de interesse municipal;

XII – auxiliar a organização de visitas a outros municípios e estados, participando da coordenação logística e na elaboração de relatórios das atividades.

XIII – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIV – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

2.4 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 – coordenar a gestão das redes sociais e outros canais de comunicação do vereador;

XI – coordenar a comunicação interna do gabinete com os demais servidores;

XII – manter interlocução com órgãos públicos, instituições e lideranças comunitárias, visando o atendimento de demandas do mandato e emitir registro de presença e relatório das reuniões que participar;

XIII – participar de comissões externas designadas pelo vereador, acompanhando reuniões, atividades ou fiscalizações relacionadas à implementação de políticas públicas no município;

XIV – acompanhar e auxiliar o Vereador durante visitas a bairros ou eventos externos, garantindo o cumprimento da agenda e a coleta de informações relevantes;

XV – assessorar o vereador na definição de estratégias políticas para atender às demandas da comunidade e da sociedade civil;

XVI – supervisionar a implementação de soluções tecnológicas para otimizar a administração interna do gabinete e a comunicação com a população;

XVII – realizar o acompanhamento dos processos seletivos internos do gabinete;

XVIII – solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XIX – realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XX – assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XXI – cumprir as determinações do vereador;

XXII – exercer outras atividades correlatas.

2.5 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, recursos humanos e folha de pagamento, 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 de veículo institucional, reprodução de documentos, arquivo geral e apoio logístico às ações institucionais da Câmara Municipal;

V – mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à 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 da Chefia de Tecnologia da Informação, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

IX – fazer cumprir os trabalhos do setor de Tecnologia da Informação e determinar procedimentos de segurança e acesso à 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 de veículo da Câmara Municipal dentro do município;

XIV – dirigir e responder pelas chefias subordinadas;

XV – manter-se à 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 ao andamento dos trabalhos e do atendimento à comunidade;

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 – assessorar e auxiliar a Mesa Diretora na formulação e implementação de políticas institucionais, orientações à promoção da cidadania e ao fortalecimento das relações entre o Poder Legislativo e a comunidade;

XXI – definir estratégias para a articulação e desenvolvimento profissional dos servidores da Câmara Municipal, promovendo capacitações e ações formativas;

XXII – supervisionar e gerenciar a equipe de sua unidade administrativa, garantindo a execução eficaz das ações institucionais e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;

XXIII – estabelecer diretrizes para a realização de seminários, ciclos de palestras e demais eventos direcionados à comunidade, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais;

XXIV – coordenar e orientar a execução de projetos que promovam a memória institucional da Câmara Municipal, garantindo sua preservação e valorização;

XXV – supervisionar a implementação de programas institucionais voltados à participação cidadã e à aproximação da sociedade com o Poder Legislativo;

XXVI – coordenar os eventos institucionais, solenidades, audiências públicas, eventos fúnebres e demais atividades que envolvam a interação entre o Poder Legislativo e a comunidade;

XXVII – supervisionar a organização e execução de eventos institucionais, garantindo a observância dos protocolos oficiais e o suporte logístico adequado;

XXVIII – zelar pela conservação e guarda de qualquer documento referente a eventos institucionais, solenidades, audiências públicas, eventos fúnebres, programas institucionais e demais atividades que envolvam a interação entre o Poder Legislativo e a comunidade;

XXIX – estabelecer diretrizes para a comunicação e divulgação das ações institucionais, garantindo transparência e acesso à informação;

XXX – coordenar e intermediar parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer programas institucionais e ampliar o alcance das ações promovidas pela Câmara Municipal;

XXXI – supervisionar o desenvolvimento e a modernização dos processos administrativos relacionados às ações institucionais, buscando maior eficiência e inovação;

- XXXII – garantir a conformidade das ações institucionais com as normativas vigentes, assegurando a transparência e a integridade na gestão pública;
- XXXIII – representar a Câmara Municipal em eventos, fóruns e encontros institucionais, quando solicitado;
- XXXIV – propor medidas para aprimorar as ações institucionais da Câmara Municipal, garantindo o alinhamento com as necessidades da sociedade e os princípios da administração pública;
- XXXV – auxiliar, juntamente aos servidores e chefias subordinadas, a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara nas ações relacionadas à Escola do Legislativo, oferecendo suporte técnico, administrativo e operacional sempre que necessário;
- XXXVI – prestar apoio à Procuradoria da Mulher, quando solicitado, nas atividades institucionais, eventos, projetos e demais ações que visem à promoção da equidade de gênero e à defesa dos direitos das mulheres.
- XXXVII – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

2.7 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 Municipal no controle interno da legalidade dos atos a 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 Municipal e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XVI – supervisionar os trabalhos da Chefia 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.

2.11 GERENTE DE JORNALISMO E MÍDIAS INSTITUCIONAIS

I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

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

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

IV – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe, de forma que não ocorra prejuízo ao andamento dos trabalhos;

V – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social;

VI – Supervisionar as atividades dos servidores designados para exercer funções gratificadas vinculadas à gerência;

VII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;

VIII – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, criação e produção de notícias, redações jornalísticas, ações de transparência, de áudio, vídeo e demais atividades relacionadas à comunicação social;

IX – Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, supervisionando e/ou redigindo informações sobre os serviços do Legislativo Municipal, sendo responsável técnico pelas matérias e publicações;

X – Promover a política de comunicação pública do Poder Legislativo, evitando a promoção pessoal de servidores e vereadores, bem como zelando pela observância da legislação vigente;

XI – Determinar a cobertura jornalística e de comunicação social dos atos e atividades públicas da Câmara Municipal;

XII – Identificar e organizar informações, ações ou fenômenos com potencial jornalístico ou editorial, promovendo sua divulgação institucional;

XIII – Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, bem como propor melhorias nos processos de acesso à informação;

XIV – Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa;

XV – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos institucionais;

XVI – Solicitar, com autorização da Presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

XVII – Conferir e aprovar os serviços prestados por agências de publicidade, veículos de comunicação e

pela TV Legislativa, emitindo o aceite técnico e documental para fins de liquidação;

XVIII – Gerir os trabalhos de criação, produção e publicação de conteúdos digitais, incluindo textos, imagens e vídeos;

XIX – Coordenar a comunicação digital da Câmara Municipal, zelando pela padronização visual e editorial nos conteúdos veiculados em redes sociais, blogs e sites;

XX – Elaborar e manter calendário editorial para publicações e campanhas digitais;

XXI – Supervisionar e coordenar a produção de conteúdo audiovisual para mídias sociais, incluindo transmissões ao vivo;

XXII – Acompanhar relatórios de desempenho e ajustar estratégias digitais com base em análises de dados;

XXIII – Coordenar a publicidade digital dos atos administrativos da Câmara Municipal, garantindo conformidade com a legislação de transparência;

XXIV – Monitorar o desempenho das redes sociais institucionais, avaliando engajamento, alcance e repercussão;

XXV – Supervisionar a criação e execução de campanhas digitais, garantindo eficácia e alinhamento institucional;

XXVI – Coordenar a divulgação em tempo real das atividades legislativas nos canais de comunicação institucional;

XXVII – Responder por todos os serviços vinculados à Gerência de Comunicação Institucional;

XXVIII – Assessorar vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade institucional, bem como no uso adequado das redes sociais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e com os objetivos da comunicação pública;

XXIX – Auxiliar, juntamente à sua equipe e conforme a disponibilidade de agenda do setor, oferecendo suporte técnico nos eventos da Câmara Municipal;

XXX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou por designação superior.

3 - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

3.1 ASSESSOR DA PROCURADORIA DA MULHER E DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

I – auxiliar na coordenação dos trabalhos da Procuradoria da Mulher e da Escola do Legislativo;

II – organizar a agenda das atividades e programações oficiais;

III – recepcionar os munícipes que buscarem atendimento da Procuradoria da Mulher, realizando o registro de suas demandas;

IV – dar suporte técnico para a tomada de decisões quanto aos atendimentos e eventos;

V – auxiliar no encaminhamento dos munícipes que necessitarem de acompanhamento jurídico aos órgãos responsáveis pelo atendimento, quando solicitado;

VI – assessorar as atividades dos vereadores representantes da Procuradoria da Mulher;

VII – realizar serviços de natureza administrativa e burocrática;

VIII – auxiliar na tramitação de documentos e atos da Procuradoria da Mulher e da Escola do Legislativo;

IX – assessorar na prestação de informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas;

X – manter guarda e sigilo dos documentos relacionados à Procuradoria da Mulher e observar a legislação referente à Proteção de Dados Pessoais;

XI – acompanhar e auxiliar nos eventos em que a Procuradoria da Mulher se fizer presente, quando

solicitado;

XII – realizar a confecção das atas de reuniões e eventos, redigir documentos, ofícios e outros expedientes em sua área de atuação;

XIII – colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação emitida ou recebida pela Procuradoria da Mulher e da Escola do Legislativo;

XIV – manter-se atualizado com relação a legislação vigente de proteção à mulher e demais grupos atendidos em situação de vulnerabilidade;

XV – auxiliar na compilação e relatório semestral de dados dos atendimentos realizados para divulgação, sempre que solicitado;

XVI – auxiliar na elaboração e atualização das apresentações e materiais de divulgação;

XVII – assessorar na pesquisa de temas relevantes quanto aos grupos atendidos em situação de vulnerabilidade para divulgação nas mídias sociais oficiais da Câmara Municipal;

XVIII – acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros à Procuradoria da Mulher e à Escola do Legislativo;

XIX – monitorar e alimentar os sistemas de controle da Procuradoria da Mulher;

XX – auxiliar no monitoramento e alimentação dos sistemas de controle da Escola do Legislativo;

XXI – dar suporte técnico em eventos organizados pela Procuradoria da Mulher;

XXII – cumprir as determinações dos membros da Procuradoria da Mulher e manter informado o presidente da Câmara Municipal e o presidente da Escola do Legislativo, quando for o caso;

XXIII – auxiliar na divulgação das atividades da Procuradoria da Mulher junto à Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional;

XXIV – dar suporte técnico aos cursos de complementação de estudos oferecidos pela Escola do Legislativo;

XXV – realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.2 ASSESSOR DE AÇÕES INSTITUCIONAIS

I – propor programas institucionais visando promover o Poder Legislativo através da integração da comunidade com as atividades parlamentares;

II – estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal, em cooperação com instituições de ensino;

III – dar suporte técnico à realização de seminários e ciclos de palestras abertos à comunidade sobre temas atuais da política brasileira;

IV – articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal;

V – representar o Poder Legislativo Municipal em atividades escolares visando integrar a comunidade aos programas de letramento político desenvolvidos pela Câmara Municipal;

VI – auxiliar na coordenação de programas de ensino da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

VII – auxiliar no desenvolvimento de ações referentes à manutenção da memória da Câmara Municipal e incentivar a realização de projetos correlatos;

VIII – dar suporte técnico na participação da Câmara Municipal em eventos que visem à divulgação das atividades do Poder Legislativo Jaraguaense;

IX – incentivar a promoção de capacitações em parceria com organizações e entidades legalmente constituídas estabelecidas no Município;

X – responsabilizar-se pela alimentação do Sistema Legislativo Digital da Câmara Mirim;

XI – responsabilizar-se pelos atos, termos e documentos dos vereadores mirins, prezando sempre pela manutenção e o correto arquivamento destes;

XII – manter os trabalhos e o controle de documentos e processos físicos em caso de indisponibilidade do

Sistema Legislativo Digital da Câmara Mirim por motivo técnico, manutenção programada ou força maior e oportunamente digitalizados e juntados ao processo;

XIII – supervisionar e controlar a utilização da assinatura eletrônica juntamente aos pais e/ou responsáveis pelos estudantes do Programa Vereador Mirim;

XIV – coordenar campanhas educativas e de letramento político voltados a comunidade;

XV – elaborar relatórios periódicos sobre o impacto das ações institucionais da Câmara Municipal;

XVI – elaborar e encaminhar dados sobre as ações institucionais da Câmara Municipal ao setor competente para a divulgação no site oficial;

XVII – promover e coordenar a parceria com especialistas, estudantes e a comunidade em grupos de estudos e debates;

XVIII – oferecer treinamentos em sua área de atuação;

XIX – dar suporte técnico aos cursos de complementação de estudos oferecidos pela Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

XX – realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.3 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL

I – planejar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de captação de áudio e vídeo da Câmara Municipal junto ao superior hierárquico e sob a orientação deste;

II – propor a adoção de práticas mais modernas, bem como a utilização de novos formatos de produção, edição e transmissão de conteúdo audiovisual;

III – promover maior eficiência, destacando a qualidade técnica, o feedback do público e as sugestões de melhorias, a fim de garantir o aprimoramento contínuo dos serviços da TV Legislativa;

IV – colaborar no planejamento, execução e direção das produções, materiais institucionais e campanhas em áudio e vídeo;

V – planejar e executar junto ao superior hierárquico a direção das transmissões ao vivo de áudio e vídeo das sessões e eventos do Poder Legislativo Municipal;

VI – manter-se atualizado quanto à evolução das tecnologias de comunicação e transmissão audiovisual, visando à utilização de novos recursos e técnicas de produção;

VII – cientificar o superior imediato quanto à modernização e possíveis mudanças na execução dos serviços de captação de áudio e vídeo, nas transmissões das sessões no plenário e cobertura de eventos externos do Poder Legislativo;

VIII – subsidiar os profissionais da equipe de captação de áudio e vídeo com os recursos necessários para o melhor desenvolvimento das produções sonoras e audiovisuais sempre que possível;

IX – dar suporte técnico e orientar a equipe de captação de áudio e vídeo;

X – realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.4 ASSESSOR DE LINGUAGEM SIMPLES

I - promover políticas internas para que as informações públicas sejam divulgadas de maneira clara, objetiva, acessível e de fácil compreensão para o maior número de pessoas;

II - promover a atualização contínua dos servidores e colaboradores da Câmara Municipal quanto às práticas e diretrizes da linguagem simples;

III - criar materiais de apoio, guias e manuais sobre como adotar boas práticas de Linguagem Simples na Câmara Municipal;

sobre comunicação voltada ao cidadão, redação acessível, apresentação visual e atendimento ao público

conforme as orientações da Política Municipal de Linguagem Simples;

V - supervisionar a aplicação da Política Municipal de Linguagem Simples nos textos e divulgações da Câmara Municipal;

VI - monitorar os canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal para garantir que os materiais publicados sigam as diretrizes da Linguagem Simples e sejam acessíveis ao cidadão;

VII - assessorar aos demais setores sobre como adaptar e melhorar a comunicação com o público, utilizando os princípios estabelecidos na Política Municipal de Linguagem Simples;

VIII - auxiliar na revisão e adequação de textos e demais materiais antes da publicação, garantindo que a comunicação seja clara, transparente, acessível e compreensível, atendendo às necessidades dos públicos interessados, incluindo pessoas com deficiência e estrangeiros;

IX - auxiliar a ouvidoria da Câmara Municipal na elaboração de formulários ou pesquisas de satisfação, para que os cidadãos possam sugerir melhorias na comunicação pública;

X - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório sobre a implementação e o desempenho da Política de Linguagem Simples, apresentando avaliação dos resultados, dificuldades e propostas de melhorias ao superior imediato ou ao presidente;

XI - auxiliar na gestão e manutenção das redes sociais oficiais da Câmara Municipal, zelando por princípios constitucionais como os da impessoalidade, transparência e publicidade dos atos públicos;

XII - realizar a captura de imagens audiovisuais, fazendo a edição e publicação das mesmas em redes sociais oficiais durante os eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XIII - acompanhar o desempenho das publicações e interações, moderando comentários e realizando ajustes que forem necessários;

XIV – analisar dados por meio de ferramentas de monitoramento para avaliar o impacto das ações digitais e propor melhorias baseadas em dados;

XV - auxiliar para que as estratégias de conteúdo nas redes sociais oficiais respeitem a legislação eleitoral;

XVI - elaborar e atualizar periodicamente material de orientação aos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal acerca das vedações durante os anos eleitorais no âmbito das redes sociais;

XVII - realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XI – desenvolver recursos educativos para promover a linguagem simples;

3.5 ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- X – auxiliar na criação e implementação de padronização dos processos internos de Tecnologia da Informação;
- XI – acompanhar e orientar os procedimentos tecnológicos nas sessões legislativas da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.
- XII – manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, sugerindo a utilização de novos recursos de informática que otimizem os processos da Câmara Municipal;
- XIII – realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.6 ASSESSOR DE TESOUREIRA

- I – gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;
- II – efetuar, em conjunto com o presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;
- III – administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;
- IV – gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;
- V – realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o presidente da Câmara;
- VI – elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;
- VII – manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- VIII – acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- IX – gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;
- X – coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- XI – comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;
- XII – solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- XIII – coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;
- XIV – manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;
- XV – planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;
- XVI – realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.7 ASSESSOR LEGISLATIVO

- I – controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;
- II – fazer intercâmbio de documentação do setor de Atos Legislativo entre os diversos setores da Câmara

Municipal de Jaraguá do Sul;

- III – organizar e controlar a publicação dos atos oficiais referentes ao processo legislativo;
- IV – realizar a conferência da publicação dos atos oficiais em diário oficial do Município e demais órgãos oficiais, alimentando o sistema legislativo digital com estas informações;
- V – alimentar o sistema legislativo digital com o trâmite das proposições;
- VI – realizar confecção e encaminhamento de documentos oficiais relativos ao setor de Atos Legislativos;
- VII – promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos vereadores, quando solicitado;
- VIII – organizar e manter o sistema de arquivo dos atos legislativos da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;
- IX – redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- X – prestar informações aos vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- XI – realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- XII – participar das sessões plenárias quando solicitado;
- XIII – 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;
- XIV – operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- XV – realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.8 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, folha de pagamento, 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.

3.9 CHEFE DE ATOS LEGISLATIVOS

- I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – chefiar 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 – 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 quando necessário;
- XI – supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias e itinerantes, 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 – supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;
- XVI – promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- XVII – coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- XVIII – receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
- XIX – 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;
- XX – 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;
- XXI – convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias, dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;
- XXII – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XXIII – organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não

ocorra prejuízo aos serviços;

XXIV – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXV – realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaraguá;

XXVI – participar das decisões sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;

XXVII – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva unidade administrativa;

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

3.10 CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11 ENCARREGADO DE DADOS – LGPD

- I – coordenar e executar os trabalhos de implantação e manutenção relativos à proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e com as políticas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- II – conduzir, aconselhar e auxiliar na execução da implementação e manutenção de regras de boas práticas de governança especificadas pela LGPD;
- III – definir as diretrizes de construção do inventário de dados pessoais relativo ao registro das operações de tratamento de dados pessoais determinados na LGPD;
- IV – prestar esclarecimentos, realizar comunicações, orientar, colaborar com operadores e contratados sobre as práticas tomadas ou a serem tomadas para garantir a proteção dos dados pessoais;
- V – representar a Câmara Municipal de Jaraguá do Sul perante a ANPD, demais autoridades competentes e os usuários;
- VI – supervisionar os contatos e comunicações com o público, decorrentes do incidente com dados pessoais;
- VII – receber as solicitações e reivindicações provenientes dos titulares de dados, assim como, conduzir esclarecimentos e adotar providências;
- VIII – acolher os comunicados enviados pela ANPD e adotar providências;
- IX – informar os demais funcionários da Câmara Municipal, assim como os contratados e terceirizados a respeito das melhores práticas que devem ser tomadas em relação à proteção de dados pessoais e quando necessário emitir orientações a colaborar na implementação dos processos relativos à orientação dada;
- X – determinar a publicidade da dispensa de consentimento para o tratamento de dados pessoais, em conformidade com o previsto na LGPD;
- XI – elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, quando for necessário;
- XII – criar e promover campanhas educativas no órgão sobre o tratamento de dados pessoais;
- XIII – executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- XIV – comunicar a presidência quando do descumprimento das normas da LGPD, para devidas providências;
- XV – emitir pareceres referentes à LGPD, sempre que solicitado;
- XVI – notificar o superior imediato e a presidência em caso de irregularidade verificada em sua área de atuação, de ofício ou quando solicitado;
- XVII – realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.12 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 – supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- IV – substituir o contador da Câmara Municipal, na qualidade de responsável técnico, quando da ausência do mesmo ou em caso de férias, afastamentos e/ou licenças previstas no Estatuto do Servidor Público.
- V – permitir 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 a apuração e o recolhimento de impostos, taxas e contribuições de competência da Câmara Municipal, exceto relacionadas a folha de pagamento;

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 alterações orçamentárias sempre que necessário;

XI – analisar e assinar, conjuntamente com o presidente da Câmara Municipal, termos de contratos, convênios, autorizações, documentos e outros instrumentos de ordem financeira a serem firmados com instituições bancárias ou financeiras;

XII – gerenciar as operações financeira das Câmara Municipal;

XIII – supervisionar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;

XIV – dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando a execução e 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 Municipal;

XIX – realizar outras tarefas administrativas, contábeis e financeiras correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.13 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

I – conduzir os processos administrativos relacionados a compras e contratações, analisando toda a documentação, solicitando correções, complementações e demais informações necessárias ao bom andamento do processo;

II – tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

III – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências quando necessário ao bom andamento do certame;

IV – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as ações previstas na legislação vigente;

V – realizar as publicações necessárias ao certame em diário oficial do Município e demais órgão oficiais;

VI – realizar e acompanhar o registro do processo e suas movimentações no sistema de gestão;

VII – promover o envio das informações aos órgãos fiscalizadores quando necessário;

VIII – receber, examinar e instruir esclarecimentos e impugnações dos editais de licitação e anexos;

IX – analisar e decidir acerca da proposta que se considerar mais vantajosa conforme critérios da legislação vigente e dos termos do edital, podendo, em caso de dúvidas, solicitar auxílio do setor que tenha sido o requisitante;

X – verificar e julgar os requisitos do edital para fase de habilitação;

XI – sanear, durante o processo licitatório, erros ou falhas que não alterem as condições das propostas dos licitantes;

XII – negociar propostas e valores com vencedor do certame, quando necessário;

XIII – declarar qual é o vencedor do certame;

XIV – encaminhar, ao final de todas as fases do processo licitatório, o processo com o resultado final à

autoridade superior para adjudicação e homologação do vencedor;

XV – realizar demais atividades correlatas e relacionadas aos processos de contratação e compras descritos na legislação, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3.14 ASSESSOR DE COMPRAS E PROCESSOS

I – auxiliar o agente de contratação durante a condução dos processos administrativos relacionados a compras e contratações, durante toda a movimentação do processo;

II – assessorar a Chefia de Administração em relação ao controle de preços, avaliações de custos e cotações para aquisições de bens e serviços;

III – elaborar orçamentos, bem como a documentação necessária às contratações da Câmara Municipal e as de responsabilidade da Chefia de Administração;

IV – auxiliar, quando necessário, os setores demandantes, promovendo cotações complementares, além de sugerir e solicitar correção de documentos quando necessário a fim de obter a melhor contratação para a Câmara Municipal;

V – auxiliar na elaboração e cumprimento do cronograma de suprimentos e compras, bem como do controle de processos em geral, mantendo as informações atualizadas;

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

3.15 – ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAL

I – elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;

II – efetuar o cálculo da remuneração mensal, das férias, do décimo terceiro salário, de benefícios, das licenças, das faltas, dos afastamentos, de complementos, de diferenças salariais, de atualizações e das rescisões dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal;

III – apurar os tributos, contribuições e demais encargos patronais incidentes sobre a folha de pagamento, bem como os descontos, retenções, consignações, encargos, tributos e outros valores descontados ou retidos das remunerações;

IV – efetuar as operações e os procedimentos necessários ao funcionamento do sistema de folha de pagamento da Câmara Municipal, efetuando lançamentos, conferindo valores e movimentações e certificando-se de que o mesmo esteja operando corretamente;

V – alimentar e operar o envio de dados e informações dos sistemas federais, estaduais e municipais relativos à sua área de atuação, tais como: eSocial (Governo Federal), e-Sfinge (Tribunal de Contas do Estado), ISSEM (Regime Próprio de Previdência Social) ou outros que vierem a substituí-los ou que vierem a ser criados;

VI – elaborar demonstrativos e relatórios da folha de pagamento e encargos em geral e encaminhá-las aos órgãos ou entidades que se fizerem necessários;

VII – proporcionar a divulgação e a manutenção das informações de folha de pagamento necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

VIII – disponibilizar aos servidores, vereadores e estagiários a folha de pagamento, o comprovante de rendimentos para fins de Imposto de Renda e informes previdenciários, dentre outros que se fizerem necessários;

IX – manter-se atualizado, acompanhando e aplicando a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à folha de pagamento, encargos e obrigações acessórias;

X – efetuar o fechamento e encaminhar a folha de pagamento devidamente calculada, inclusive os tributos, contribuições, retenções e demais descontos ou encargos patronais e a sua documentação comprobatória aos serviços de contabilidade e pagamento;

- XI – calcular e gerar as provisões de férias, décimo terceiro salário, licença-prêmio e outras que se fizerem necessárias e enviá-las aos serviços de contabilidade;
- XII – elaborar demonstrativos, planilhas, cálculos, textos, atualizações, relatórios, declarações, certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- XIII – efetuar levantamentos documentais, preencher formulários, manter e alimentar sistemas, organizar documentos e arquivos, além de realizar outras atividades administrativas e burocráticas;
- XIV – cumprir os prazos legalmente estipulados para assuntos, procedimentos e processos em sua área de atuação;
- XV – registrar em sistema e apurar os encargos incidentes sobre valores devidos a pessoas físicas prestadoras de serviços (contribuintes individuais, autônomos e outros) quando houver;
- XVI – coordenar a apuração da margem de empréstimos consignáveis em folha de pagamento quando solicitada por servidores e vereadores, emitir autorizações, cartas-margem e efetuar a comunicação e a troca de dados e documentos com as instituições financeiras conveniadas;
- XVII – informar formalmente aos servidores sobre o cumprimento dos requisitos necessários para aquisição de benefícios funcionais, tais como progressão salarial, adicional por tempo de serviço, licença prêmio, prêmio especial e outros, assegurando o pleno conhecimento e o direito à solicitação em tempo hábil, sempre que solicitado;
- XVIII – elaborar e manter atualizado o calendário anual de eventos de gestão de pessoal, incluindo prazos para progressões, avaliações de desempenho, concessões de benefícios e obrigações legais;
- XIX – elaborar e atualizar manuais, orientações e formulários internos relacionados à gestão de pessoal e procedimentos administrativos;
- XX – planejar e executar ações de integração para novos servidores, estagiários e vereadores, visando sua ambientação institucional e conhecimento das normas internas;
- XXI – orientar servidores sobre legislação, regras internas e boas práticas do regime de teletrabalho, garantindo o cumprimento das obrigações funcionais e administrativas;
- XXII – fiscalizar e colaborar com os superiores imediatos na apuração de eventuais descumprimentos de normas ou metas por servidores em teletrabalho, instruindo os devidos procedimentos administrativos;
- XXIII – confeccionar atas, resumos e transcrições de reuniões, entrevistas, sindicâncias ou outros eventos dos quais participe em razão de suas atribuições, zelando pela fidelidade dos registros, quando solicitado;
- XXIV – confeccionar, revisar e manter atualizados os anexos das leis e dos projetos de lei que tratam da estrutura de cargos, funções, jornada de trabalho, requisitos, atribuições e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal;
- XXV – participar de comissões de estudo ou revisão da estrutura administrativa da Câmara Municipal, sempre que solicitado;
- XXVI – elaborar quadros comparativos e justificativas técnicas para embasar alterações legislativas referentes aos servidores da Câmara Municipal, quando solicitado pelo Presidente.
- XXVII – elaborar respostas a pedidos de informação fundamentados na Lei de Acesso à Informação, quando relacionados a dados de pessoal, assegurando o cumprimento dos prazos legais e a observância dos critérios de sigilo e proteção dos dados pessoais.
- XXVIII – auxiliar na organização e realização de eventos institucionais, treinamentos e reuniões que promovam a integração, a capacitação e o desenvolvimento dos servidores.
- XXIX – elaborar relatórios periódicos contendo indicadores e estatísticas do quadro de pessoal, conforme demanda para o site institucional, contribuindo para a divulgação de informações relevantes ao público e aos órgãos de controle.
- XXX – notificar os setores da Câmara Municipal sobre a contratação e exoneração de servidores para providências em suas áreas de atuação;
- XXXI – auxiliar nas ações de comunicação interna da Câmara Municipal, colaborando na elaboração, revisão e disseminação de comunicados, avisos e informativos relacionados à gestão de pessoal e assuntos administrativos relevantes;
- XXXII – proceder a atualização das tabelas de vencimentos e gratificações no sítio eletrônico oficial da

Câmara Municipal, e sempre que quando solicitado;

XXXIII – prestar apoio técnico e administrativo aos membros das Comissões de Avaliação do Estágio Probatório, auxiliando no acompanhamento, registro e organização dos processos avaliativos, diligências, relatórios e demais atividades correlatas;

XXXIV – Comunicar ao Presidente do Poder Legislativo a ocorrência de vacância de cargos no âmbito da Câmara Municipal, indicando, quando cabível, as medidas administrativas pertinentes.

XXXV – prestar apoio técnico na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal no que se refere às despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios, em articulação com o setor de contabilidade;

XXXVI – acompanhar e auxiliar os Procuradores do Legislativo em processos judiciais ou administrativos envolvendo servidores da Câmara Municipal, prestando informações técnicas e subsidiando a atuação da Procuradoria, quando demandado;

XXXVII – colaborar na implantação ou revisão de sistemas informatizados de recursos humanos, participando da definição de requisitos, testes e treinamentos de usuários.

XXXVIII - participar da elaboração de termos de referência ou editais relacionados à contratação de serviços ou sistemas voltados à área de recursos humanos;

XXXIX – auxiliar os superiores hierárquicos sempre que solicitado;

XL – realizar outras tarefas correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior.

3.16 ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

I – auxiliar na coordenação dos trabalhos da Procuradoria Geral Legislativa, com a setorização das atividades legislativas, judiciais, administrativas e demais demandas internas;

II – assessorar a organização dos projetos de lei, destacando a prioridade da análise jurídica juntamente com o Procurador-Chefe;

III – organizar e manter arquivo das proposições pendentes de análise jurídica;

IV – administrar o cumprimento dos prazos pertinentes à Procuradoria Geral Legislativa, conforme determinação do Procurador-Chefe;

V – informar o setor de Atos Legislativos as situações de revogação de lei por meio de ação judicial;

VI – manter a guarda de documentos relacionados à Procuradoria Geral Legislativa, conforme determinação do Procurador-Chefe;

VII – assessorar juridicamente e propor melhorias legislativas aos programas institucionais realizados pela Câmara Municipal;

VIII – assessorar o presidente e o Procurador-Chefe na interlocução com os demais órgãos públicos e de controle externo;

IX – receber solicitações de pareceres técnicos;

X – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI – orientar as assessorias de gabinete sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa, sempre que solicitado;

XII – estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, em conformidade com as normas legais pertinentes;

XIII – acompanhar as Audiências Públicas realizadas pela Comissão de Legislação e Justiça;

XIV – participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou expondo situações e problemas identificados, opinando, sugerindo, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- XV – dar suporte jurídico às Comissões Temporárias (Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processantes) e ao Conselho de Ética da Câmara Municipal;
- XVI – participar das sessões plenárias quando solicitado;
- XVII – assessorar juridicamente a Escola do Legislativo, realizando estudos, emitindo pareceres ou expondo situações e problemas identificados, opinando, sugerindo, revisando e discutindo trabalhos técnicos, bem como palestrar, quando solicitado;
- XVIII – confeccionar informativos jurídicos periódicos com orientações e esclarecimentos sobre normas, jurisprudência, boas práticas administrativas e temas de interesse da Câmara Municipal;
- XIX – participar da elaboração, revisão e distribuição de informativos, boletins e materiais técnicos com informações jurídicas destinadas aos servidores e gabinetes parlamentares;
- XX – auxiliar na realização de reuniões com setores da Câmara Municipal para repasse de informações jurídicas, promovendo esclarecimentos sobre procedimentos legais, interpretação normativa e cumprimento de obrigações institucionais;
- XXI – confeccionar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções ou demais proposições normativas, quando solicitado por Comissão Especial instituída com a finalidade de criar, alterar, revogar ou consolidar legislação, observando os preceitos da técnica legislativa e os parâmetros jurídicos aplicáveis;
- XXII – participar de reuniões de Comissões Especiais ou Permanentes que tratem da criação, alteração, revogação ou consolidação de leis, prestando suporte técnico-jurídico, propondo adequações legais e redacionais;
- XXIII – auxiliar na coordenação e organização dos trabalhos legislativos relacionados à revisão e consolidação de normas municipais, promovendo a compatibilização com o ordenamento jurídico vigente;
- XXIV – participar e Apoiar tecnicamente a realização de eventos e capacitações com foco na interpretação e aplicação da legislação, promovendo a difusão de conhecimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal;
- XXV – elaborar roteiros, pautas e apresentações de apoio a reuniões e encontros técnicos com foco na orientação jurídica institucional;
- XXVI – auxiliar os superiores hierárquicos sempre que solicitado;
- XXVII – realizar outras tarefas correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior.

3.17 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 – monitorar, fiscalizar e controlar as atividades do Encarregado de Dados relacionadas a LGPD;

XV – realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.