

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

I – a determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;

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

III – a garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e decisões discricionárias relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;

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

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

VI – o cumprimento da legislação vigente;

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

VIII – o perfeito funcionamento e continuidade dos programas desenvolvidos interna e externamente pela Câmara Municipal;

IX – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua Unidade Administrativa e, quando necessário, das demais Unidades Administrativas;

X – a anuência da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações da Câmara Municipal, bem como os demais documentos necessários para estas;

XI – a promoção, a integração e a harmonia com o Poder Executivo;

XII – outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art. 4º À Gerência de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais, Unidade Administrativa subordinada à Presidência da Câmara Municipal, compete:

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

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

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

IV – a fotografia e apoio operacional às atividades de plenário em geral;

V – a disponibilização e acesso à informação ao cidadão no sítio eletrônico oficial, bem como as medidas de transparência legal e geral da Câmara Municipal;

VI – o gerenciamento da TV Legislativa;

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

VIII – a disponibilização ao público de informações e documentos de todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal por meio da publicação em jornais ou meio eletrônico, conforme legislação vigente;

IX – o cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus serviços;

X – a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos da Câmara Municipal;

XI – a realização da sonorização das sessões legislativas, reuniões e eventos da Câmara Municipal;

XII – a assessoria técnica nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo e no o cumprimento da legislação vigente;

XIII – a gerência, assessoramento e organização da execução das atividades realizadas pela unidade administrativa;

XIV – a gerência das atividades dos servidores da unidade administrativa, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XV – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade;

XVI – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores que dependem de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;

XVII – a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade administrativa;

XVIII – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores de sua unidade administrativa;

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

XX – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação na Câmara Municipal;

XXI – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando economicidade;

XXII – a supervisão das despesas da unidade administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

XXIII – a cientificação da presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XXIV – a tomada de decisões em sua área de atuação e submetendo-as à presidência sempre que necessário;

XXV – a efetivação dos despachos e determinações pertinentes a sua área de atuação;

XXVI – a definição das necessidades da unidade administrativa e dos serviços de sua responsabilidade para a elaboração das peças orçamentárias anuais da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Mesa Diretora;

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

XXVIII – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

XXIX – auxiliar a execução das ações institucionais, Eventos e as atividades da Escola do Legislativo;

XXX – as atividades relacionadas aos programas de ensino da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;

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

XXXII – a realização do cerimonial e protocolo em geral;

XXXIII – auxiliar a Procuradoria da Mulher e a Escola do Legislativo no desempenho de suas atividades institucionais e administrativas.

XXXIV – outras atividades administrativas e de comunicação correlatas.

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

Art. 5º À Diretoria de Administração, unidade administrativa subordinada à presidência, compete de forma não exaustiva:

- I – as compras, licitações e contratações;
- II – os serviços de copa, vigilância, zeladoria e limpeza;
- III – os serviços gerais, de tecnologia da informação e administrativos;
- IV – a recepção e atendimento ao público, a telefonia e o protocolo de documentos;
- V – os recursos humanos, atos de pessoal e folha de pagamento;
- VI – a recepção e destinação de correspondências e expedientes;
- VII – o serviço de cópias e reprodução de documentos;
- VIII – a manutenção do arquivo geral da Câmara Municipal;
- IX – o controle dos deslocamentos dos veículos da Câmara Municipal;
- X – o controle patrimonial e a manutenção de bens móveis e imóveis;
- XI – a administração dos meios adequados ao suprimento das necessidades da unidade administrativa, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- XII – o assessoramento no planejamento e na organização das atividades gerais da Câmara Municipal;
- XIII – a direção, assessoramento e organização da execução das tarefas da unidade administrativa e suas respectivas chefias;
- XIV – a supervisão das atividades dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- XV – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade administrativa;
- XVI – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores aqueles que dependam de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;
- XVII – a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade administrativa;
- XVIII – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da unidade administrativa;
- XIX – o despacho dos assuntos e documentos de sua competência;
- XX – o cumprimento da legislação vigente e a assessoria técnica nas questões de sua área de atuação;

XXI – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação na Câmara Municipal;

XXII – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à economicidade;

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

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

XXV – a tomada de decisões em sua área de atuação e submetendo-as à presidência sempre que necessário;

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

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

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

XXIX – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

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

XXXI – a participação em comissão de assuntos referentes à previdência;

XXXII – auxiliar a Procuradoria da Mulher e a Escola do Legislativo no desempenho de suas atividades institucionais e administrativas;

XXXIII – outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

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

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

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

II – a execução dos contratos ou serviços contratados;

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

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

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

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

VII – o monitoramento e controle das despesas em geral;

VIII – a supervisão do setor Recursos Humanos, atos de pessoal e os serviços correlatos à área;

IX – a conferência, controle e manutenção do arquivo da documentação de pessoal;

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

XI – a manutenção e controle do sistema patrimonial e registros de depreciação ou amortização dos bens, bem como das alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;

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

XIII – o acompanhamento, programação e controle da manutenção de suas atividades e serviços;

XIV – o cumprimento dos prazos de publicidade;

XV – o assessoramento no planejamento e na organização das atividades administrativas da Câmara Municipal;

XVI – a supervisão, assessoramento e organização da execução das tarefas da respectiva unidade administrativa;

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

XVIII – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade administrativa;

XIX – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores aqueles que dependam de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;

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

XXI – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da unidade administrativa;

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

XXIII – o cumprimento da legislação vigente e a assessoria técnica nas questões de sua área de atuação;

XXIV – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação na Câmara Municipal;

XXV – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à economicidade;

XXVI – a supervisão da realização das despesas da unidade administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

XXVII – a cientificação do superior imediato no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XXVIII – a tomada de decisões em sua área de atuação e submetendo-as ao superior imediato sempre que necessário;

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

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

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

XXXII – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas

XXXIII – outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

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

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

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

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

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

IV – a triagem de equipamentos de tecnologia da informação e sistemas para uso da Câmara Municipal;

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

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

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

VIII – a instalação de softwares de uso comum;

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

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

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

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

XIII – a identificação da necessidade de troca de equipamentos ou softwares por defasagem tecnológica, operacional, defeito ou outro motivo devidamente justificado;

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

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

XVI – o cumprimento da legislação vigente e a assessoria técnica nas questões de sua área de atuação;

XVII – a chefia, assessoramento e organização da execução das tarefas da respectiva unidade administrativa;

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

XIX – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade administrativa;

XX – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores aqueles que dependam de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;

XXI – a manutenção da disciplina e a chefia do pessoal de sua unidade administrativa;

XXII – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da unidade administrativa;

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

XXIV – o cumprimento da legislação vigente e a assessoria técnica nas questões de sua área de atuação;

XXV – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação na Câmara Municipal;

XXVI – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à economicidade;

XXVII – a supervisão da realização das despesas da unidade administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

XXVIII – a cientificação do superior imediato no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XXIX – a tomada de decisões em sua área de atuação e submetendo-as ao superior imediato sempre que necessário;

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

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

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

XXXIII – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

XXXIV – outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

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

Art. 8º À Diretoria de Contabilidade e Finanças, unidade administrativa subordinada à presidência, compete de forma não exaustiva:

I – a responsabilidade pela Contabilidade Geral;

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

III – os recebimentos e pagamentos;

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

V – a proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

VI – o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

VII – o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

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

IX – a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

X – a elaboração e responsabilização técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;

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

XII – a direção, assessoramento e organização da execução das tarefas da respectiva unidade administrativa;

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

XIV – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade administrativa;

XV – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores que dependam de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;

XVI – a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade administrativa;

XVII – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da unidade administrativa;

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

XIX – o cumprimento da legislação vigente e a assessoria técnica nas questões de sua área de atuação;

XX – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação;

XXI – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à economicidade;

XXII – a supervisão da realização das despesas da unidade administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

XXIII – a cientificação do presidente no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XXIV – a tomada de decisões em sua área de atuação e submetendo-as à presidência sempre que necessário;

XXV – a efetivação dos despachos e determinações pertinentes a sua área de atuação;

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

XXVII – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

XXVIII – outras atividades administrativas e contábeis correlatas.

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

Art. 9º À Diretoria de Transparência, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, compete:

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

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

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

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

V – a fiscalização e promoção da transparência dos atos da Câmara Municipal, conforme a legislação vigente;

VI – a atualização quanto às normas aplicáveis ao desempenho de suas tarefas;

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

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

IX – a comunicação à presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades constatadas pela unidade administrativa;

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

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

XII – a avaliação técnica nas questões que envolvam o controle interno e a transparência da Câmara Municipal, submetendo-a à presidência quando necessário;

XIII – o monitoramento e controle dos serviços prestados pela Ouvidoria e atendimento ao cidadão;

XIV – o monitoramento, a fiscalização e o controle das atividades do Encarregado de Dados e grupos de trabalho da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XV – a instauração, fiscalização e notificação dos atos relacionados às Comissões de Processos Administrativos, Processos Administrativos Disciplinares, Tomadas de Contas Especiais e Sindicâncias;

XVI – a direção, avaliação e organização da execução das tarefas da respectiva unidade administrativa;

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

XVIII – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade administrativa;

XIX – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores aqueles que dependam de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;

XX – a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade administrativa;

XXI – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da unidade administrativa;

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

XXIII – o cumprimento da legislação vigente e a assessoria técnica nas questões de sua área de atuação;

XXIV – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à economicidade;

XXV – a supervisão da realização das despesas da unidade administrativa e a gestão da documentação de suporte e comprovação;

XXVI – a comunicação à presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XXVII – a tomada de decisões em sua área de atuação, submetendo-as à presidência sempre que necessário;

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

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

XXX – a prestação de contas e informações quando necessário;

XXXI – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

XXXII – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação na Câmara Municipal;

XXXIII – outras atividades administrativas e correlatas.

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

Art. 10. À Diretoria Jurídica Legislativa, unidade administrativa subordinada à presidência da Câmara Municipal, compete de forma não exaustiva:

I – a representação da Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente;

II – a proposição de ações judiciais de interesse do Poder Legislativo;

III – o acompanhamento e manifestação das ações e processos judiciais e administrativos em andamento;

IV – a prestação de assessoria jurídica e orientações aos setores e gabinetes parlamentares da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos, legislativos e administrativos;

V – a realização de estudos jurídicos e emissão de pareceres sobre questões administrativas internas e externas;

VI – a supervisão e orientação jurídica às comissões de processos administrativos, de processos administrativos disciplinares, de tomadas de contas especiais e de sindicâncias;

VII – a supervisão e orientação jurídica das comissões permanentes e temporárias, bem como dos servidores vinculados a estas;

VIII – a supervisão e assessoramento jurídico na movimentação dos processos legislativos em todo o seu trâmite;

IX – a avaliação quanto à elaboração, estrutura e legalidade das licitações, contratos e contratações, inclusive as provenientes de dispensa ou inexigibilidade;

X – a emissão de pareceres sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos, licitações, contratos e outras;

XI – a cientificação da presidência da Câmara Municipal sobre assuntos de sua responsabilidade;

XII – a fiscalização do fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

XIII – a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia, do expediente e da agenda mensal de atividades plenárias;

XIV – a supervisão da elaboração dos roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

XV – a fiscalização da organização e o controle da publicação dos atos oficiais e legais;

XVI – a direção, assessoramento e organização das tarefas da unidade administrativa e suas respectivas chefias;

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

XVIII – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade administrativa;

XIX – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores aqueles que dependam de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;

XX – a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade administrativa;

XXI – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da unidade administrativa;

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

XXIII – o cumprimento da legislação vigente e a assessoria técnica nas questões de sua área de atuação;

XXIV – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação;

XXV – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à economicidade;

XXVI – a supervisão da realização das despesas da unidade administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

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

XXVIII – a tomada de decisões em sua área de atuação, submetendo-as à presidência sempre que necessário;

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

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

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

XXXII – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

XXXIII – outras atividades administrativas e jurídicas correlatas.

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

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

I – a recepção e organização dos processos legislativos;

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

III – a elaboração dos documentos e demais atos de origem legislativa;

IV – o encaminhamento de leis e de processos legislativos aos órgãos necessários ou interessados;

V – o assessoramento da técnica legislativa aos Vereadores, Mesa Diretora e às Comissões;

VI – o assessoramento da técnica parlamentar e de plenário à Mesa Diretora e aos vereadores;

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

VIII – a cientificação da Diretoria Jurídica Legislativa sobre questões de cunho legislativo, procedimental ou regimental;

IX – a coordenação da publicação dos atos oficiais e legais e conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais na sua área de atuação;

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

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

XII – a chefia, assessoramento e organização da execução das tarefas da respectiva unidade administrativa;

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

XIV – a supervisão da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores/estagiários vinculados a sua unidade administrativa;

XV – a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aos demais setores aqueles que dependam de solução estranha às atribuições de sua unidade administrativa;

XVI – a manutenção da disciplina e a chefia do pessoal de sua unidade administrativa;

XVII – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos servidores da unidade administrativa;

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

XIX – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em sua área de atuação na Câmara Municipal;

XX – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à economicidade;

XXI – a supervisão da realização das despesas da unidade administrativa e a gerência da respectiva documentação de suporte e comprovação;

XXII – a cientificação do superior imediato no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XXIII – a tomada de decisões em sua área de atuação, submetendo-as ao superior imediato sempre que necessário;

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

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

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

XXVII – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

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

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

Art. 12. Compete aos vereadores e servidores lotados nos respectivos gabinetes parlamentares, subordinados a Mesa Diretora/Presidência, de forma não exaustiva:

I – a assessoria direta aos vereadores na elaboração de proposições e demais atos inerentes ao processo legislativo;

II – a assessoria nas atividades fiscalizatórias dos vereadores;

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

IV – o controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais do gabinete;

V – a compatibilização da agenda do gabinete com os trabalhos parlamentares e políticos do vereador;

VI – a recepção e atendimento aos munícipes sempre que necessário;

VII – o assessoramento e organização da execução das tarefas da respectiva unidade administrativa;

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

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

X – a elaboração da documentação relativa ao planejamento de compras, licitações e contratações relacionadas à unidade administrativa, bem como os demais documentos necessários para estas;

XI – a supervisão, pelo vereador, da gestão do ponto e acompanhamento da realização das atividades dos servidores lotados no respectivo gabinete;

XII – a supervisão, pelo vereador, e instrução dos processos do gabinete, encaminhando aqueles que dependam de solução de autoridade superior aos responsáveis;

XIII – a manutenção da disciplina e a direção dos servidores lotados no respectivo gabinete;

XIV – o incentivo ao aperfeiçoamento técnico dos chefes de gabinete e assessores;

XV – o despacho dos assuntos e documentos de sua competência;

XVI – o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno em seu respectivo gabinete;

economicidade;
seu gabinete;

XVII – a racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando à

XVIII – a efetivação dos despachos e determinações pertinentes ao

XIX – a prestação de contas e informações, no que lhe couber.

TÍTULO II

Dos Cargos

Capítulo I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

Parágrafo Único. Compete ao vereador titular do gabinete a indicação formal de nomeação e exoneração dos cargos de um Chefe de Gabinete, um Assessor Parlamentar e um Assessor de Gabinete I, previstos na Tabela II, do Anexo I, da presente Lei, com anuência final do presidente do Legislativo, conforme Lei Orgânica Municipal.

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

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

§2º As funções gratificadas da Câmara Municipal terão carga horária semanal equivalente à maior carga praticada pelos ocupantes de cargos de provimento efetivo previstos na Tabela I, Anexo I desta Lei, independentemente da carga horária prevista para o cargo de provimento efetivo do servidor.

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

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

TÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E DAS PROGRESSÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

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

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

Art. 21. A progressão salarial dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul consta na Tabela I, do Anexo IV, de um nível para outro a cada dois anos de efetivo exercício da função.

§1º O servidor em estágio probatório poderá obter a progressão salarial constante no *caput* desde que obtenha avaliação funcional positiva.

§2º Os critérios de avaliação funcional para progressão salarial serão objeto de ato próprio, iniciando o servidor nomeado mediante concurso público no nível salarial inicial do cargo que ocupar, na Letra A, garantidas as demais vantagens remuneratórias e adicionais individuais previstas em lei.

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

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

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

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

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

TÍTULO IV **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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

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

TÍTULO V **DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL**

Art. 26. As direções das unidades administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições, pelos seguintes cargos ou funções gratificadas:

I – Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;

II – Gerência de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais:
Gerente de Jornalismo e Mídias Institucionais;

III – Diretoria de Administração: Diretor de Administração Geral;

a) Chefia de Administração: Chefe de Administração;

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

IV – Diretoria de Contabilidade e Finanças: Diretor de Contabilidade
e Finanças;

V – Diretoria de Transparência: Diretor de Transparência;

VI – Diretoria Jurídica Legislativa: Diretor Jurídico Legislativo;
a) Chefia de Atos Legislativos: Chefe de Atos Legislativos;

VII – Gabinetes Parlamentares: Vereador/Chefes de Gabinete.

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

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

§2º No caso da ausência de alguma gerência ou chefia, os servidores lotados na unidade administrativa ficam sob administração direta do diretor da unidade ou Procurador-Chefe Legislativo conforme o caso e, na ausência deste, sob administração direta do presidente.

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

§1º A alocação hierárquica dos cargos e de cada servidor ocupante destes, estabelecida no Anexo I, poderá ser revista sempre que necessário.

§2º Os servidores efetivos poderão ser remanejados internamente, por meio de ato da Presidência, para unidades administrativas diferentes das quais se encontrarem, observadas a compatibilidade com as atribuições, os requisitos do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal.

Capítulo I

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

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

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

§2º O teletrabalho poderá ser autorizado aos servidores da Câmara Municipal desde que as condições para realização do teletrabalho sejam definidas em ato próprio e em observância ao *caput*.

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

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 30. Os servidores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul trabalham em regime estatutário e a estes estendem-se os benefícios constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaraguá do Sul ou a lei que vier a substituí-lo e demais legislação vigente.

Art. 31. Os ocupantes dos cargos e funções da Câmara Municipal estabelecidos em legislação anterior, que não tenham sofrido alterações de nomenclatura, codificação ou atribuições, que se encontrarem em exercício na data de publicação da presente Lei, ficam automaticamente realocados aos mesmos cargos e funções estipulados nesta Lei.

Parágrafo único. Os servidores comissionados lotados nos gabinetes parlamentares deverão se adequar, caso necessário, às exigências ou habilitações previstas na Tabela II do Anexo I, obrigatoriamente, até o final do exercício de 2028.

Art. 32. Os cargos de Auxiliar Técnico Parlamentar, Motorista, Telefonista, Secretária e de Zelador serão considerados como cargo em extinção, ficando automaticamente extintos a partir da publicação do ato do presidente declarando sua vacância.

Art. 33. Os Anexos I, II, III e IV são partes integrantes da presente Lei.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução da presente Lei ocorrerão por conta de dotação orçamentária vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Art. 36. Fica revogada a Lei nº 9.895/2025, de 14 de maio de 2025.

Jaraguá do Sul, 23 de julho de 2025.

JOSÉ JAIR FRANZNER
Prefeito