



RESOLUÇÃO Nº 11, DE 30 DE OUTUBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, de acordo com o art. 48, Parágrafo único da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e ele resolve:

CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

**Art. 1º** A Câmara de Vereadores de Joinville, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora.

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete do Primeiro-Secretário;
- c) Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Diretoria-Geral:
  - 1 - Diretoria de Assuntos Legislativos;
  - 2 - Diretoria Administrativa;
  - 3 - Diretoria de Tecnologia da Informação;
  - 4 - Diretoria Financeira.

IV - ÓRGÃO DE CONSULTORIA

- a) Consultoria Legislativa:
  - 1 - Coordenadoria Jurídica Legislativa;
  - 2 - Coordenadoria de Urbanismo e Meio Ambiente;
  - 3 - Coordenadoria de Finanças e Orçamento;
  - 4 - Coordenadoria de Políticas Públicas.

**Art. 2º** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho e acompanhar a assiduidade e a pontualidade de seus subordinados;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 3º** O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**Art. 4º** Ao Assessor Parlamentar compete:

I - assessorar o Vereador no âmbito das Comissões, preparando a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que este deva participar;

II - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

III - acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

IV - assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

V - prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;

VI - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

VII - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

VIII - coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Vereador;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os níveis, a remuneração, as atribuições e a lotação dos Assessores Parlamentares serão fixados em Resolução específica.

**Art. 5º** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### SEÇÃO ÚNICA DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 6º** O Gabinete da Presidência tem por objetivo:

I - apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições;

II - atender às pessoas que contatam o Gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiência;

III - receber e preparar a correspondência da Presidência;

IV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da Presidência;

VIII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

IX - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

X - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XI - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente.

**Art. 7º** Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - gerir as atividades do art. 6º e assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 8º** Ao Assessor Especial da Presidência compete:

I - elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora;

II - orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara de Vereadores;

III - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;

IV - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

V - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;

VI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 9º** O Programa Institucional Escola do Legislativo tem por objetivo:

I - oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades do Poder Legislativo Municipal;

II - oferecer ao Parlamentar, ao servidor e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;

III - oferecer, ao servidor, conhecimentos básicos para o exercício de qualquer função dentro da Câmara de Vereadores;

IV - executar programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara de Vereadores;

V - qualificar o servidor nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

VI - selecionar candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

VII - providenciar a inscrição e registro de certificado de capacitação de servidores e vereadores realizados fora das dependências da Câmara de Vereadores;

VIII - desenvolver programas de ensino objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

IX - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara de Vereadores, em cooperação com outras instituições de ensino;

X - desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;

XI - executar o programa Câmara Mirim, promovendo a interação entre a Câmara de Vereadores e os alunos das escolas do Município de Joinville;

XII - organizar o processo eleitoral junto às escolas e ao Tribunal Regional Eleitoral;

XIII - organizar a pauta das sessões da Câmara Mirim, auxiliando os Vereadores Mirins na elaboração dos trabalhos (moções, requerimentos, indicações);

XIV - desenvolver atividades com as Comissões Técnicas da Câmara Mirim, interna e externamente, auxiliando também na elaboração de projetos de lei, que posteriormente serão sugeridos para a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

XV - fazer o acompanhamento constante do desempenho escolar de cada vereador mirim participante, promovendo visitas periódicas às escolas e reuniões com diretores e professores;

XVI - encaminhar aos órgãos competentes, através de ofício da Câmara de Vereadores, de todos os trabalhos aprovados nas sessões da Câmara Mirim;

XVII - desenvolver e acompanhar os Vereadores Mirins em visitas culturais aos órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;

XVIII - elaborar a agenda anual de trabalhos, sessões e visitas culturais dos vereadores mirins, divulgar internamente e publicar nos meios de comunicação externos;

XIX - promover seminários e outros debates sobre assuntos da atualidade com os Vereadores Mirins;

XX - promover e planejar atividades de visita institucional da comunidade à Câmara com fins educacionais.

**Art. 10.** Compete ao Coordenador do Programa Escola do Legislativo coordenar sua equipe para que as atividades do Art. 9º sejam adequadamente executadas.

### CAPÍTULO III DO GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO

#### SEÇÃO ÚNICA DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 11.** O Gabinete do Primeiro-Secretário tem por objetivo apoiar o funcionamento da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades regimentais que são próprias da Primeira Secretaria.

**Art. 12.** Ao Chefe de Gabinete do Primeiro-Secretário compete assessorá-lo em assuntos que lhe forem designados em consonância com o disposto no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

**Art. 13.** Ao Assessor Especial do Primeiro Secretário compete, sob orientação da Mesa Diretora e supervisão direta da Primeira Secretaria, desenvolver e orientar estudos e pesquisas, visando oferecer subsídios à consecução dos trabalhos desse órgão, promovendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades.

### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

#### SEÇÃO ÚNICA DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 14.** A Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional tem por objetivo:

I - planejar e executar as atividades gerais de comunicação social e de relacionamento institucional da Câmara de Vereadores de Joinville, medindo e gerenciando os resultados alcançados;

II - administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas a assessoria de

imprensa, radiodifusão e novas mídias, comunicação interna, relações públicas, promoção de eventos, cerimoniais e protocolos, marketing social e institucional e publicidades legal e institucional;

III - coordenar a elaboração, implantação, avaliação e revisão periódica das políticas e dos planos de comunicação da Câmara de Vereadores de Joinville, em conjunto com a Presidência, com a Mesa Diretora e com a Diretoria-geral;

IV - prover assessoramento institucional nas áreas descritas no Inciso II - em especial e nesta ordem - à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes ou Temporárias, aos Gabinetes dos Vereadores, à Diretoria-Geral e às demais Diretorias e seus respectivos órgãos subordinados, formulando planos específicos de comunicação de programas, projetos, atos e ações da Câmara de Vereadores de Joinville, e atuando na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise, de ofício ou por provocação;

V - promover a imagem institucional da Câmara de Vereadores de Joinville perante todos os públicos de interesse, em consonância com a Política da Qualidade ou quaisquer outros princípios estratégicos que venham a ser implementados no âmbito do Poder Legislativo joinvilense;

VI - estabelecer e cultivar um relacionamento profissional com todos os veículos de comunicação e seu pessoal, independentemente do meio ou da segmentação;

VII - gerenciar a presença digital da Câmara de Vereadores de Joinville na internet e na intranet, responsabilizando-se pelas atualizações e inovações que se fizerem necessárias, com o apoio de todas as Diretorias no que lhes couber;

VIII - gerenciar e supervisionar todos os contratos firmados com agências de publicidade ou de comunicação social, com empresas de promoção de eventos e de registro e gravação de mídias, zelando pela qualidade dos produtos e serviços, cumprimento de prazos e demais cláusulas contratuais;

IX - propor, planejar e organizar eventos internos e externos de interesse da Câmara de Vereadores de Joinville, bem como definir critérios para apoio e patrocínio de eventos ou ações de comunicação institucional ou mercadológica promovidos por terceiros;

X - planejar e coordenar as visitas institucionais que receber a Câmara de Vereadores de Joinville, inclusive de comitivas políticas;

XI - desenvolver, juntamente com a Diretoria de Assuntos Legislativos e demais Diretorias, uma gestão compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara de Vereadores de Joinville.

Parágrafo Único - A Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais;

II - Divisão de Comunicação Organizacional e Relacionamento Institucional;

III - Divisão de Suporte Tecnológico e Operacional à Radiodifusão:

a) Coordenação dos serviços de Plenário.

**Art. 15.** Ao Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional compete:

I - fazer executar todas as atividades de Comunicação Social e de Relacionamento Institucional da Câmara de Vereadores de Joinville;

II - planejar e gerenciar as equipes de profissionais de Comunicação Social e de Relacionamento Institucional da Câmara de Vereadores de Joinville;

III - planejar e gerenciar os programas, os atos e as ações de Comunicação Social e

de Relacionamento Institucional, procurando defender e valorizar a imagem institucional da Câmara de Vereadores de Joinville perante todos os públicos de interesse;

IV - medir e interpretar os resultados alcançados com os programas, atos e as ações de comunicação executados para balizar novas e melhores iniciativas na área;

V - supervisionar e gerenciar todos os contratos firmados com agências de publicidade ou de comunicação social, com empresas de promoção de eventos e de registro e gravação de mídias, zelando pela qualidade dos produtos e serviços, cumprimento de prazos e demais cláusulas contratuais;

VI - supervisionar e orientar, no que lhe couber, o Chefe da Divisão de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais quanto à administração das emissoras de radiodifusão da Câmara de Vereadores de Joinville, responsabilizando-se técnica e editorialmente por sua operacionalização;

VII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 16.** Ao Assessor Especial compete apoiar os trabalhos a cargo do Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional, orientando e supervisionando, na ausência de tal diretor, o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas ou representando-o sempre que para isso for convocado.

**Art. 17.** A Divisão de Suporte Tecnológico e Operacional à Radiodifusão tem por objetivo:

I - captar, gravar e armazenar áudio e vídeo de todos os atos sob responsabilidade ou que configurem interesse da Câmara de Vereadores de Joinville;

II - assegurar o funcionamento das transmissões televisivas e radiofônicas em canais abertos, fechados ou via internet;

III - responsabilizar-se pelos serviços de som e imagem de todos os atos internos ou externos da Câmara de Vereadores de Joinville, ou que sejam de seu interesse, providenciando sua transcrição, quando solicitado;

IV - fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação escrita;

V - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 18.** Compete ao Chefe da Divisão de Suporte Tecnológico e Operacional à Radiodifusão:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades do art. 17;

II - orientar e supervisionar as equipes de operadores de áudio e vídeo;

III - promover o melhor aproveitamento dos equipamentos de transmissão e gravação;

IV - manter, conservar e controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;

V - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 19.** A Coordenação de Serviços de Plenário tem por objetivo:

I - promover o apoio às atividades de captação e reprodução de áudio e vídeo do Plenário;

II - fiscalizar e orientar o exercício das atividades relacionadas com o Plenário, observando o descrito no Regimento Interno;

III - promover a organização das condições físicas e ambientais de funcionamento do

Plenário em todas as dimensões.

IV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 20.** Compete ao Coordenador de Serviços de Plenário coordenar sua equipe para que as atividades do Art. 19 sejam executadas.

**Art. 21.** A Divisão de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais tem por objetivo:

I - conjugar todas as atividades de produção de conteúdos editoriais e jornalísticos referentes à Câmara de Vereadores de Joinville, ou que sejam de seu interesse;

II - produzir programas, notícias, reportagens, documentários, entrevistas e diversos outros produtos jornalísticos para as mídias impressas, mídias de massa e novas mídias referentes à Câmara de Vereadores de Joinville;

III - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 22.** Compete ao Chefe da Divisão de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais:

I - gerenciar as equipes de profissionais da divisão;

II - planejar, executar e gerenciar as atividades jornalísticas e editoriais da Câmara de Vereadores de Joinville, procurando defender e valorizar a imagem institucional do Poder Legislativo perante os públicos de interesse;

III - medir e interpretar os resultados alcançados para balizar novas e melhores iniciativas na área;

IV - apurar, produzir, editar e distribuir as pautas, briefings ou diretrizes operacionais;

V - responder técnica e editorialmente pelas publicações jornalísticas e editoriais;

VI - gerenciar escalas de trabalho, quando aplicável;

VII - gerenciar e solucionar demandas dos subordinados, quando aplicável;

VIII - coordenar e organizar uma pauta semanal de trabalhos;

IX - supervisionar e gerenciar roteiros que subsidiem a elaboração de produtos editoriais ou jornalísticos;

X - coordenar ou delegar coordenação, quando aplicável, a projetos especiais de produção editorial, jornalística ou de radiodifusão;

XI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 23.** A Divisão de Comunicação Organizacional e Relacionamento Institucional tem por objetivo:

I - planejar, executar e avaliar as atividades de comunicação organizacional e de relacionamento institucional da Câmara de Vereadores de Joinville, de maneira ética e estratégica, com todos os públicos de interesse, dando suporte para que o Poder Legislativo Municipal se adapte a ambientes de constante transformação;

II - promover ações para a valorização institucional da Câmara de Vereadores de Joinville;

III - criar e manter canais de comunicação interna com os servidores e vereadores, fornecedores, comunidade em geral e demais públicos de interesse;



IV - divulgar os valores e as políticas da organização para servidores e vereadores, fornecedores, comunidade e demais públicos de interesse;

V - gerenciar o relacionamento com os influenciadores de opinião nas mídias sociais, promovendo o diálogo com os diferentes públicos;

VI - receber e apurar as reivindicações ou reclamações da comunidade quanto à atuação da Câmara de Vereadores de Joinville, para subsidiar a criação e implantação de ações corretivas ou de relacionamento, quando aplicável;

VII - realizar solenidades ou cerimoniais;

VIII - realizar e/ou auxiliar em exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;

IX - orientar o corpo diretivo sobre etiqueta e comportamento, especialmente em cerimoniais públicos;

X - coletar dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de gerenciamento de crises;

XI - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 24.** Compete ao Chefe da Divisão de Comunicação Organizacional e Relacionamento Institucional:

I - gerenciar sua equipe de profissionais, supervisionar e coordenar a execução das atividades previstas no art. 23;

II - planejar, executar e gerenciar as atividades de comunicação organizacional e relacionamento institucional da Câmara de Vereadores de Joinville, procurando defender e valorizar a imagem institucional do Poder Legislativo perante os públicos de interesse;

III - medir e interpretar os resultados alcançados para balizar novas e melhores iniciativas na área.

IV - planejar e supervisionar as solenidades ou cerimoniais;  
planejar e supervisionar palestras, exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;

V - planejar, fazer implementar e supervisionar as estratégias de relacionamento e de comunicação com a comunidade, com os profissionais dos meios de comunicação de massa e da imprensa, com os fornecedores e demais públicos de interesse;

VI - analisar, em conjunto com o Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional, pedidos de parceria/publicidade/patrocínio em projetos sociais, culturais, editoriais ou educacionais, coordenando sua adequação à filosofia e aos objetivos da Câmara de Vereadores de Joinville;

VII - elaborar o planejamento estratégico de comunicação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA GERAL

### SEÇÃO I DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 25.** A Diretoria Geral tem por objetivo:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e de tecnologia da informação da Câmara de Vereadores;

II - apoiar os parlamentares, provendo os serviços de secretaria necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

III - assessorar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;

IV - acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;

V - controlar anualmente o prazo da prestação de contas das entidades em registro específico e emitir Certidão de Atualização;

VI - gerir o Sistema de Gerenciamento de Gabinete Parlamentar - SGGP, conforme ato da Mesa Diretora;

VII - gerir o serviço de protocolo, recebendo, analisando e distribuindo todas as correspondências enviadas à Câmara e seus órgãos;

VIII - exercer atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria de Assuntos Legislativos;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Tecnologia da Informação;

IV - Diretoria Financeira.

**Art. 26.** Compete ao Diretor Geral coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas no art. 25.

**Art. 27.** A Consultoria Jurídica Administrativa tem por objetivo:

I - prestar assistência jurídica às demandas dos órgãos da Câmara de Vereadores de Joinville no âmbito da sua administração interna;

II - cuidar da representação judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores de Joinville em matérias relacionadas com as suas atividades-meio;

III - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica atinentes à administração do Poder Legislativo Municipal;

IV - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos relativos às demandas administrativas dos órgãos da Câmara de Vereadores de Joinville;

V - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-administrativas;

VI - visar editais, minutas de contratos, convênios e outros documentos administrativos de interesse da Câmara de Vereadores de Joinville;

VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

VIII - representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores de

Joinville em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

IX - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, sempre quando o assunto estiver relacionado com atividades-meio da Câmara de Vereadores de Joinville;

X - manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI - desenvolver estudos organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 28.** Ao Chefe da Consultoria Jurídica Administrativa compete gerenciar sua equipe de profissionais, supervisionar e coordenar a execução das atividades constantes do art. 27.

**Art. 29.** Ao Assessor Especial compete apoiar os trabalhos a cargo do titular, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

**Art. 30.** Ao Assessor Especial Jurídico compete apoiar os trabalhos a cargo do Diretor-Geral, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades de cunho jurídico-administrativo, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

#### SUBSEÇÃO I

##### DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 31.** A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por objetivo:

I - assessorar as atividades do processo legislativo e da Divisão de Suporte Legislativo;

II - realizar a Sessão Solene de Instalação e Posse, Sessões Especiais previstas no art. 103, IV, "a" da Resolução nº 17/2011, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Vereadores e Reuniões Públicas;

III - proceder ao agendamento de solicitação de uso do Plenário devidamente autorizado pela presidência e promover a publicidade interna das atividades realizadas no Plenário;

IV - autorizar o fornecimento de cópias de documentos e discursos mediante solicitação por escrito, bem como fornecer informações sobre processos e outros documentos;

V - responder pelas atividades de reprodução e distribuição dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Diretoria de Assuntos Legislativos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Suporte Legislativo;

II - Coordenação de Arquivo.

**Art. 32.** Compete ao Diretor de Assuntos Legislativos orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas ao processo legislativo e aos procedimentos administrativos relatados no art. 31.

**Art. 33.** Ao Assessor Especial compete apoiar os trabalhos a cargo do titular, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

#### SUBSEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE SUPORTE LEGISLATIVO

**Art. 34.** A Divisão de Suporte Legislativo tem por objetivo:

I - apoiar o funcionamento do Plenário da Câmara de Vereadores

II - conferir, protocolar, numerar e registrar os trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes Parlamentares para editar o Diário da Câmara;

III - registrar e responder as correspondências oficiais recebidas pela Presidência em nome do Poder Legislativo;

IV - capear, autuar e tramitar no sistema eletrônico de processo legislativo os projetos de lei, projetos de lei complementares, decretos legislativos e resoluções e;

V - encaminhar à Consultoria Legislativa os projetos para análise e parecer, exceto os trâmites especiais descritos no Regimento;

VI - fazer ofícios e encaminhar aos órgãos competentes as proposições dos Vereadores: indicações, moções, requerimentos e pedidos de informações;

VII - receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores, alimentar o Sistema de Processo Legislativo Eletrônico - LEGISCAM;

VIII - receber da Consultoria Legislativa as proposições que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas, observando-se o disposto nos artigos 66 e 67, desta Resolução;

IX - registrar no Sistema de Processo Legislativo Eletrônico - LEGISCAM as vias públicas denominadas após a respectiva publicação da lei;

X - acompanhar os prazos regimentais dos projetos para sanção, publicação, conferência, e quando necessário, emitir erratas;

XI - manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e das entidades setoriais;

XII - fazer ata das sessões plenárias;

XIII - registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Compete ao Chefe da Divisão de Suporte Legislativo gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 34.

**Art. 36.** A Coordenação de Arquivo tem por objetivo:

I - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

II - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação;

III - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - Compete ao Coordenador do Arquivo coordenar sua equipe para que as atividades deste artigo sejam executadas.

### SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

#### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 37.** A Diretoria Administrativa tem por objetivo:

I - dirigir as atividades de gestão de pessoas, compras e licitações, gerenciamento de contratos, patrimônio, serviços auxiliares e programa da qualidade;

II - dirigir a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas;

III - dirigir a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;

IV - dirigir o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado; e o controle de utilização dos veículos da Câmara de Vereadores;

V - fazer executar os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;

VI - fazer executar os serviços de vigilância, portaria, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

VII - controlar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela Câmara de Vereadores;

VIII - dirigir a realização de licitações e a gestão do processo de compras da Câmara de Vereadores;

Parágrafo Único - A Diretoria Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Gestão de Pessoas;

II - Divisão de Compras e Licitações;

III - Divisão de Gerenciamento de Contratos;

IV - Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares;

a) Almoxarifado;

b) Coordenação de serviços auxiliares;

V - Programa da Qualidade

**Art. 38.** Compete ao Diretor Administrativo dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, compras e licitações, gerenciamento de contratos, patrimônio e serviços auxiliares e ao programa da qualidade.

**Art. 39.** Ao Assessor Especial compete apoiar os trabalhos a cargo do titular, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

SUBSEÇÃO II  
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 40.** A Divisão de Gestão de Pessoas tem por objetivo:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, considerando os regramentos relacionados ao regime jurídico, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;

II - preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente a pessoal;

III - realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - fazer preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V - preparar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;

VI - supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara de Vereadores;

VIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;

IX - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - supervisionar através de software de controle de ponto, ou na falta deste, de forma manual, o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, de acordo as orientações das chefias imediatas e Estatuto dos servidores;

XI - verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XII - providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara de Vereadores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, zelando para que estes sejam devidamente autuados, tendo numeradas todas as páginas que o integram;

XIII - incumbir-se da preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pela Diretoria Financeira;

XIV - comunicar ao Diretor Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara de Vereadores;

XV - promover e acompanhar a execução de programas de bem estar social para os servidores da Câmara de Vereadores, realizando ações voltadas para a prevenção, a

educação e o acompanhamento em saúde, em articulação com o Ambulatório dos Servidores Municipais, ou órgão equivalente;

XVI - organizar e controlar a escala de férias dos servidores, de acordo com as definições das chefias imediatas, providenciando cálculos e documentação para envio à Diretoria Financeira para pagamento;

XVII - comunicar ao Diretor Administrativo, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

XVIII - comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Administrativo, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara de Vereadores responsável por dinheiro e valores públicos;

XIX - preparar e receber as declarações de bens dos servidores e das sujeitas e proceder ao respectivo registro;

XX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 41.** Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 40.

#### SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 42.** A Divisão de Compras e Licitações tem por objetivo:

I - orientar os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores para que as requisições de materiais e serviços contenham todas as informações necessárias à boa contratação;

II - realizar as compras e contratações para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores, de acordo com o planejamento feito pela Administração;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços;

IV - elaborar editais de licitações para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras;

V - enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise da Diretoria Jurídica;

VI - encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação;

VII - realizar os procedimentos de contratação após a homologação das licitações;

VIII - Informar o Almoxarifado da compra direta de produtos, bem como participar do recebimento do(s) material(ais);

IX - orientar a Comissão Permanente de Licitações acerca dos processos em julgamento, quando necessário, zelando para que estes sejam devidamente autuados, tendo numeradas todas as páginas que o integram;

X - orientar os Pregoeiros e acerca dos processos licitatórios em julgamento, quando necessário;

**Art. 43.** Compete ao Chefe da Divisão de Compras e Licitações:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de materiais

permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços;

II - realizar a devida reserva orçamentária junto à Diretoria Financeira para todas as compras e contratações da Câmara de Vereadores;

III - comunicar ao Diretor Administrativo a inidoneidade dos fornecedores ou licitantes cujo procedimento justifique esta medida;

IV - determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;

V - decidir, sob orientação jurídica, pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

VI - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras e contratações;

VII - solicitar pareceres jurídicos, quando necessário;

VIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, quando necessário;

IX - executar outras atribuições correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

**Art. 44.** A Divisão de Gerenciamento de Contratos tem por objetivo:

I - a supervisionar, monitorar e avaliar do desenvolvimento dos contratos firmados entre a Câmara de Vereadores de Joinville e seus fornecedores;

II - acompanhar a execução de todos os contratos da Câmara de Vereadores;

III - informar o Almojarifado de contratos de aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes;

IV - receber as notas fiscais ou faturas e providenciar a sua liquidação, após a conferência a aceite do Almojarifado;

V - estabelecer sistema adequado para o monitoramento dos contratos;

VI - interagir com a equipe responsável pela elaboração dos contratos para que estes contenham os elementos requeridos pelo sistema de gerenciamento de contratos;

VII - propor ao Diretor Administrativo, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

VIII - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos;

IX - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pela Câmara de Vereadores;

X - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

XI - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 45.** Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Contratos gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 44.



SUBSEÇÃO V  
DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 46.** A Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares tem por objetivo:

I - coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e serviços gerais;

II - auxiliar o Almojarifado no recebimento de materiais de consumo e permanentes e verificar a compatibilidade do item recebido com o pedido;

III - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;

IV - encaminhar à Divisão de Compras e Licitações as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior;

V - classificar, numerar e codificar o material permanente;

VI - organizar e manter os registros e controles do patrimônio;

VII - realizar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais;

VIII - executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;

IX - comunicar, por escrito, ao Diretor Administrativo desvios e falta de material, eventualmente verificados;

X - implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara de Vereadores, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

XI - controlar a operação da frota de veículos da Câmara de Vereadores, bem como de sua manutenção, e o consumo de combustível;

XII - manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores;

XIII - promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 47.** Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços auxiliares:

I - gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 46;

II - supervisionar as atividades do Almojarifado;

III - supervisionar as atividades da Coordenação de serviços auxiliares, Assistente de Serviços de Almojarifado e Assistente de Serviços de Limpeza e Copa;

IV - controlar e autorizar a agenda de viagens dos Agentes Operacionais.

**Art. 48.** O Almojarifado tem por objetivo:

I - receber as compras diretas em conjunto com representante da Divisão de Compras e Licitações e o órgão requisitante;

II - receber os materiais de consumo contratados, em conjunto com o órgão requisitante e Diretor Administrativo;

III - receber os materiais permanentes adquiridos pela Câmara de Vereadores em conjunto com representante da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares e órgão requisitante;

IV - conferir os materiais adquiridos segundo especificações contratuais e nota de empenho e requisição, nos casos em que o contrato é dispensado;

V - controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;

VI - receber as notas fiscais ou faturas e providenciar a sua liquidação, nos casos em que o contrato é dispensado;

VII - informar à Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares do recebimento de materiais permanentes para que este providencie o cadastro do bem.

VIII - manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

IX - realizar as atividades de registro dos materiais de consumo e permanente da Câmara de Vereadores;

X - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XI - fornecer os materiais requisitados para as diversas unidades da Câmara de Vereadores, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;

XII - orientar, com a supervisão do Diretor Administrativo, os órgãos da Câmara de Vereadores, quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 49.** Ao Assistente de Serviços de Almojarifado compete apoiar as atividades do art. 48.

**Art. 50.** A Coordenação de serviços auxiliares compete:

I - controlar a execução dos serviços de vigilância das dependências da CVJ;

II - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara de Vereadores e ao estacionamento;

III - supervisionar a execução dos serviços de conservação e manutenção geral do prédio, interna e externamente, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado, reformas, jardinagem, entre outros;

IV - responsabilizar-se pelas atividades de telefonia, inclusive quanto à manutenção dos equipamentos utilizados;

V - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara de Vereadores, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

VI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 51.** Compete ao Coordenador de serviços auxiliares coordenar sua equipe para que as atividades do Art. 50. sejam executadas.

**Art. 52.** Ao Assistente de Serviços de Limpeza e Copa compete supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações, bem como supervisionar os serviços de copa.

**Art. 53.** O Programa Institucional da Qualidade tem por objetivo:

I - coordenar a implantação e manutenção do sistema de gestão da qualidade - NBR ISO 9001:2000;

II - coordenar a realização de Auditorias Internas para avaliação do Sistema de Gestão da Qualidade;

III - executar as Auditorias Internas junto com os auditores treinados;

IV - promover treinamentos, palestras e reuniões para melhoria da Qualidade;

V - coordenar o tratamento das não conformidades;

VI - reunir os envolvidos para analisar, planejar e executar ações buscando alcançar os objetivos traçados;

VII - analisar e aprovar as alterações em documentos referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade;

VIII - gerenciar o controle dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, orientando a utilização dos mesmos;

IX - realizar análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade.

X - padronizar e manter os processos internos;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compete ao Coordenador do Programa da Qualidade coordenar sua equipe para que as atividades deste artigo sejam executadas.

#### SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA:

**Art. 54.** A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por objetivo:

I - planejar, implementar e a implantar do processo de informatização do Poder Legislativo;

II - gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos seus órgãos e unidades;

III - dar suporte operacional e técnico a todos os órgãos da Câmara de Vereadores de Joinville.

Parágrafo Único - A Diretoria de Tecnologia da Informação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Tecnologia da Informação.

**Art. 55.** Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas à informatização da Câmara de Vereadores de Joinville.

**Art. 56.** Ao Assessor Especial compete apoiar os trabalhos a cargo do titular, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

SUBSEÇÃO II  
DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 57.** A Divisão de Tecnologia da Informação tem por objetivo:

I - definir e implantar recursos de tecnologia da informação, responsabilizando-se por seu funcionamento;

II - promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;

III - programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;

IV - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;

V - responsabilizar-se pela seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;

VI - responsabilizar-se pela seleção de programas e equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;

VII - supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

VIII - identificar, com o apoio da Escola do Legislativo, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;

IX - estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;

X - providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;

XI - dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos;

XII - supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores;

XIII - definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;

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

XV - dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 58.** Compete ao Chefe da Divisão Tecnologia da Informação gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 57.

SEÇÃO V  
DA DIRETORIA FINANCEIRA

SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 59.** A Diretoria Financeira tem por objetivo:

- I - executar as atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- II - executar as atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- III - coordenar e executar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara de Vereadores;
- IV - executar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V - executar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - A Diretoria Financeira apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Orçamento e Contabilidade.

II - Tesouraria

**Art. 60.** Compete ao Diretor Financeiro coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria, além de responsabilizar-se pela coordenação dos serviços sistema de controle interno integrado da Câmara de Vereadores.

**Art. 61.** Ao Assessor Especial compete apoiar os trabalhos a cargo do titular, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

**Art. 62.** A Tesouraria tem por objetivo:

- I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara de Vereadores;
- II - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- III - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores;
- IV - requisitar talões de cheques aos bancos;
- V - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VI - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- VII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- VIII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- IX - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- X - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- XI - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Vereadores e à terceiros;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 63.** Compete ao Tesoureiro gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 62.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**Art. 64.** A Divisão de Orçamento e Contabilidade tem por objetivo:

I - coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de orçamento e contabilidade.

II - preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;

III - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara de Vereadores resultantes e independentes da execução orçamentária;

IV - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

V - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Vereadores, com os respectivos quadros demonstrativos;

VI - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

VII - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;

VIII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

IX - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

X - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 65.** Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 64.

## CAPÍTULO VI DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

### SEÇÃO I DOS OBJETIVOS E DA COMPETÊNCIA

**Art. 66.** A Consultoria Legislativa tem por objetivo dar suporte técnico especializado às atividades desenvolvidas pelos órgãos colegiados da Câmara de Vereadores de Joinville no que tange ao processo legislativo.

**Art. 67.** Compete ao Consultor-Geral:

I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões,

para exame e parecer nos prazos regimentais;

II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

IV - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

V - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;

VI - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

VII - encaminhar os projetos com pareceres na Comissão Legislação, Justiça e Redação para o trâmite nas Comissões de Mérito, quando favoráveis, ou à Divisão de Suporte Legislativo, quando contrários;

VIII - encaminhar à Diretoria de Assuntos Legislativos as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 68.** Ao Consultor-Geral Adjunto compete apoiar os trabalhos a cargo do Consultor-Geral, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades da Consultoria Legislativa, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado ou na sua ausência.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA

**Art. 69.** À Coordenadoria Jurídica Legislativa compete:

I - cuidar da representação judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores de Joinville em matérias relacionadas com as suas atividades-fim;

II - receber do Consultor-Geral os projetos que deverão ser analisados pela Comissão Legislação, Justiça e Redação;

III - acompanhar o trâmite e prazo dos projetos e pareceres na Comissão de Legislação, Justiça e Redação;

IV - coordenar os serviços de secretaria das reuniões da Comissão Legislação, Justiça e Redação, na confecção dos convites, elaboração das atas, acompanhamento das reuniões e demais providências que se fizerem necessárias ao bom andamento das referidas reuniões;

V - coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões, junto com o presidente da Comissão Legislação, Justiça e Redação;

VI - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas na Comissão Legislação, Justiça e Redação;

VII - desenvolver pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados pela Comissão, para sua ultimação e expedição;

VIII - coordenar a alimentação do Sistema de Processo Legislativo Eletrônico - LEGISCAM com o trâmite e pareceres da Comissão Legislação, Justiça e Redação;

IX - agendar, acompanhar e divulgar as Audiências Públicas realizadas pela Comissão Legislação, Justiça e Redação e aquelas solicitadas pela Administração direta ou indireta do Município e por Conselhos Municipais quando o tema for pertinente ou de interesse da Comissão Legislação, Justiça e Redação;

X - encaminhar ao Consultor-Geral os projetos com tramitação encerrada na Comissão Legislação, Justiça e Redação;

XI - orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 70.** Compete ao Coordenador Jurídico Legislativo orientar e coordenar sua equipe para que as atividades do Art. 69 sejam executadas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

**Art. 71.** A Coordenadoria de Urbanismo e Meio Ambiente compete:

I - receber do Consultor-Geral os projetos que deverão ser analisados pela Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

II - coordenar os serviços de secretaria das reuniões da Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente, na confecção dos convites, elaboração das atas, acompanhamento das reuniões e demais providências que se fizerem necessárias ao bom andamento das referidas reuniões;

III - Elaborar e divulgar as pautas das reuniões, junto com o presidente da Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

IV - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas na Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

V - Desenvolver pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados pela Comissão, para sua últimação e expedição;

VI - Alimentar o Sistema de Processo Legislativo Eletrônico - LEGISCAM com o trâmite e pareceres da Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

VII - agendar, acompanhar e divulgar as Audiências Públicas realizadas pela Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente e aquelas solicitadas pela Administração direta ou indireta do Município e por Conselhos Municipais quando o tema for pertinente ou de interesse da Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente.

VIII - encaminhar ao Consultor-Geral os projetos com tramitação encerrada na Comissão de Urbanismo, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 72.** Compete ao Coordenador de Urbanismo e Meio Ambiente orientar e coordenar sua equipe para que as atividades do Art. 71 sejam executadas.

### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

**Art. 73.** A Coordenadoria de Finanças e Orçamento compete:



I - receber do Consultor-Geral os projetos que deverão ser analisados pela Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo;

II - coordenar os serviços de secretaria das reuniões da Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo, na confecção dos convites, elaboração de atas, acompanhamento das reuniões e demais providências que se fizerem necessárias ao bom andamento das referidas reuniões;

III - elaborar e divulgar as pautas das reuniões, junto com o presidente da Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo;

IV - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas na Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo;

V - desenvolver pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados pelas Comissões, para sua ultimação e expedição;

VI - alimentar o Sistema de Processo Legislativo Eletrônico - LEGISCAM com o trâmite e pareceres da Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo;

VII - agendar, acompanhar e divulgar as Audiências Públicas realizadas pela Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo e aquelas solicitadas pela Administração direta ou indireta do Município e por Conselhos Municipais quando o tema for pertinente ou de interesse da Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo.

VIII - encaminhar ao Consultor-Geral os projetos com tramitação encerrada na Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município e Comissão de Economia, Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 74.** Compete ao Coordenador de Finanças e Orçamento orientar e coordenar sua equipe para que as atividades do Art. 73 sejam executadas.

#### SEÇÃO V

#### DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Art. 75.** A Coordenadoria de Políticas Públicas compete:

I - receber do Consultor-Geral os projetos que deverão ser analisados pela Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia, Comissão de Saúde, Assistência e Previdência Social e Comissão de Participação Popular e Cidadania;

II - coordenar os serviços de secretaria das reuniões da Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia, Comissão de Saúde, Assistência e Previdência Social e Comissão de Participação Popular e Cidadania, na confecção dos convites, elaboração das atas, acompanhamento das reuniões e demais providências que se fizerem necessárias ao bom andamento das referidas reuniões;

III - elaborar e divulgar as pautas das reuniões, junto com o presidente da Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia, Comissão de Saúde, Assistência e Previdência Social e Comissão de Participação Popular e Cidadania;

IV - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas na Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia, Comissão

de Saúde, Assistência e Previdência Social e Comissão de Participação Popular e Cidadania;

V - desenvolver pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados pelas Comissões, para sua últimação e expedição;

VI - alimentar o Sistema de Processo Legislativo Eletrônico - LEGISCAM com o trâmite e pareceres da Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia, Comissão de Saúde, Assistência e Previdência Social e Comissão de Participação Popular e Cidadania;

VII - agendar, acompanhar e divulgar as Audiências Públicas realizadas pela Comissões e aquelas solicitadas pela Administração direta ou indireta do Município e por Conselhos Municipais quando o tema for pertinente ou de interesse da Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia, Comissão de Saúde, Assistência e Previdência Social e Comissão de Participação Popular e Cidadania.

VIII - encaminhar ao Consultor-Geral os projetos com tramitação encerrada na Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia, Comissão de Saúde, Assistência e Previdência Social e Comissão de Participação Popular e Cidadania;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 76.** Compete ao Coordenador de Políticas Públicas orientar e coordenar sua equipe para que as atividades do Art. 75 sejam executadas.

#### CAPÍTULO VII

#### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

**Art. 77.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção.

**Art. 78.** O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, fará opção entre o recebimento de seu vencimento base ou do vencimento do cargo para o qual for nomeado.

§ 1º O servidor que optar pelo vencimento do cargo efetivo receberá, a título de gratificação, um percentual de 20 % (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação a que se refere o § 1º será incorporada ao vencimento do servidor, conforme o previsto na Lei nº [266/2008](#) (Estatuto do Servidor).

§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão que não forem servidores municipais concursados receberão apenas os valores correspondentes ao vencimento do cargo em comissão que ocupam.

**Art. 79.** Os cargos em comissão da Câmara de Vereadores, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I, letra A, e as funções gratificadas são as apresentadas no Anexo I, letra B da presente Resolução.

§ 1º As funções gratificadas, relacionadas na letra B, do Anexo I, serão incorporadas ao vencimento do servidor, conforme o previsto na Lei nº [266/2008](#) (Estatuto do Servidor).

§ 2º A função gratificada se traduz por um valor fixo, conforme apresentado no Anexo I, letra B que deverá ser acrescido à remuneração percebida pelo servidor de carreira.

§ 3º Os servidores em exercício de cargo em comissão e de função gratificada não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

§ 4º É vedada a acumulação de função gratificada, conforme preceitua o caput do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 80.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo Único - A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores solicitará ao Prefeito Municipal a abertura dos créditos adicionais necessários ao atendimento das despesas decorrentes da implantação desta Resolução.

**Art. 81.** Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos da Câmara de Vereadores, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 1º - As funções gratificadas (FG I e II) vinculadas ao órgão de Consultoria Legislativa, deverão ser ocupadas por Consultores Legislativos do quadro de servidores de provimento efetivo da Câmara de Vereadores de Joinville - CVJ.

§ 2º - As demais funções gratificadas (FG-I) deverão ser ocupadas por servidores efetivos que sejam graduados em cursos de nível superior de conteúdo pertinente à área de atuação.

**Art. 82.** Os vencimentos dos cargos em comissão e os valores das funções gratificadas serão estabelecidos em lei específica.

**Art. 83.** Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados pelo Presidente da Câmara de Vereadores, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Parágrafo Único - Fica vedado aos membros do Poder Legislativo do Município de Joinville, nomear ou requisitar cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até terceiro grau civil, para cargos ou empregos em comissão, bem como mantê-los nesses cargos ou empregos sob sua chefia imediata.

**Art. 84.** Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da Presidência, Consultor-Geral, Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional e Diretor-Geral reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara de Vereadores.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 85.** Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara de Vereadores, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 86.** Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 87.** A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, estabelecida nesta Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º As Funções Gratificadas "FG-II" de Assistente de Cerimonial, Assistente da Câmara Mirim, Assistente de Comunicação Social, Assistente Jurídico, Ouvidor, Assistente de Serviços Legislativos e Assistente de Serviços Administrativos, previstas originalmente nos arts. 7ºa., 7ºb., 16, 21, 26, 34 e 45 da Resolução nº 01/2007, respectivamente, ora revogada, ficam mantidas até o ingresso de novos servidores através de concurso público, sendo após a posse destes, automaticamente extintas, compondo um quadro em extinção, conforme anexo III desta Resolução.

§ 3º Os 07 (sete) cargos de Assessor de Programação Setorial previstos originalmente nos artigos 15, 20, 31, 44, 55-D, e 59 da Resolução 01/2007, respectivamente, ora revogada, ficam mantidos até o dia 28 de fevereiro de 2014.

**Art. 88.** Os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 89.** As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 90.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução nº 01/2007 e suas alterações.

Gabinete da Presidência, 30 de outubro de 2013.

João Carlos Gonçalves  
Presidente

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
-------------------	---------	--------------

Diretor Geral	CC-I	1
Consultor Geral	CC-II	1
Diretor Administrativo	CC-II	1
Diretor Financeiro	CC-II	1
Diretor de Assuntos Legislativos	CC-II	1
Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional	CC-II	1
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-II	1
Assessor Especial	CC-III	8
Assessor Especial Jurídico	CC-III	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-III	1
Chefe de Gabinete do 1º Secretário	CC-III	1
Assessor Especial da Presidência	CC-IV	4
Assessor Especial do 1º Secretário	CC-IV	1

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares	FG-I	1
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG-I	1
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	FG-I	1
Chefe da Divisão de Gerenciamento de Contratos	FG-I	1
Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade	FG-I	1
Chefe da Divisão de Suporte Legislativo	FG-I	1
Consultor Geral Adjunto	FG-I	1
Chefe da Consultoria Jurídica Administrativa	FG-I	1
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	FG-I	1
Tesoureiro	FG-I	1
Chefe da Divisão de Divisão de Suporte Tecnológico e Operacional à Radiodifusão	FG-I	1
Chefe da Divisão de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais	FG-I	1
Chefe da Divisão de Comunicação Organizacional e Relacionamento Institucional	FG-I	1

Coordenador do Programa da Qualidade	FG-II	1
Coordenador do Programa Escola do Legislativo	FG-II	1
Coordenador Jurídico Legislativo	FG-II	1
Coordenador de Finanças e Orçamento	FG-II	1
Coordenador de Políticas Públicas	FG-II	1
Coordenador de Urbanismo e Meio Ambiente	FG-II	1
Coordenador de Serviços Auxiliares	FG-II	1
Coordenador de Arquivo	FG-II	1
Coordenador dos Serviços de Plenário	FG-II	1
Assistente de Serviços de Almojarifado	FG-III	2
Assistente de Serviços de Limpeza e Copa	FG-III	2

## ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE - SC

Download: [Organograma - Resolução nº 11/2013 - Joinville-SC](#)

## ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS EM EXTINÇÃO

Assistente de Cerimonial / FG-II  
 Ouvidor - FG-II  
 Ouvidor - FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Administrativos / FG-II  
 Assistente de Serviços Legais / FG-II  
 Assistente de Serviços Legais / FG-II  
 Assistente de Serviços Legais / FG-II  
 Assistente Jurídico / FG-II  
 Assistente de Comunicação Social / FG-II  
 Assistente da Câmara Mirim / FG-II

Gabinete da Presidência, 30 de Outubro de 2013.

João Carlos Gonçalves  
 Presidente