RESOLUÇÃO Nº 215

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

FABIANO DA SILVA PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso IV, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em sessão ordinária, realizada em 10/12/2019, aprovou por oito votos, e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art.1º- Os cargos, empregos vencimento e atribuições do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Ilha Comprida, obedecerão às disposições estabelecidas na presente Resolução.

Art.2º- A Câmara Municipal de Ilha Comprida, adotará para seus servidores efetivos, o Estatuto dos Servidores Municipais, estabelecido pela Lei Municipal nº 806 de 12 de Março de 2010.

§.1º- Para os ocupantes de empregos em Comissão, será adotado o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-.

§.2º-Todos os servidores do Legislativo estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias, estando os mesmos vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social -INSS-.

Art.3º- A quantidade, a denominação e os requisitos para preenchimento e a descrição e detalhamento dos cargos e empregos, assim como os respectivos padrões salariais, e tabela de vencimento, passam a vigorar nos termos dos anexos I, II, III, IV,V, VI e VI que fazem parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art.4º- Para efeito desta Resolução considera-se:

I- **Servidor Público**- a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime Estatutário, seja da Consolidação das Leis do Trabalho;

II- **Emprego público**- a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado por Lei, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

III- **Cargo público-** a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado por Resolução, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, sob regime Estatutário;

IV- **Quadro de pessoal**- o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V- **Tabela de vencimento**: quadro com as referências numéricas e grau indicativo que correspondem a um valor expresso em reais;

VI- **Padrão-** grau indicativo do vencimento do servidor;

VII- **Vencimento**- a retribuição básica fixada em Resolução, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

VIII- **Remuneração-** o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

IX- **Número de Ordem**- posição ocupada pelo cargo na tabela do quadro de servidores da Câmara;

X- **Grau:** o valor do vencimento decorrente da promoção horizontal dentro da referência;

CAPÍTULO II
Do Quadro Geral de Pessoal

Art.5º- O quadro geral de pessoal da Câmara de Ilha Comprida, será composto de:

I- empregos de provimento em comissão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT-;

II- cargos de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais, consoante dispõe a Lei Municipal nº 806, de 12 de Março de 2010;

III- Funções de confiança, regidas pelo Estatuto dos servidores Municipais.

§.1º- Os empregos em comissão, constantes do anexo I, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, observados os requisitos constantes nesta Resolução para a nomeação.

§.2º-Os cargos de provimento efetivo, constante do anexo II, desta Resolução, serão preenchidos mediante concurso público.

§3º-As funções de confiança, destinadas exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão preenchidos por servidores efetivos do Quadro de servidores da Câmara.

CAPITULO III
Do Estágio Probatório

Art.6°- O servidor habilitado em concurso público, devidamente empossado no cargo, somente adquirirá estabilidade no serviço público após completar três anos de efetivo exercício, mediante avaliação.

§.1°- O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo ou avaliação periódica em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§.2°-Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art.7°- No período de estágio probatório o servidor será avaliado aferindo-se os seguintes fatores:

I- assiduidade;
II- disciplina;
III- produtividade;
IV- responsabilidade.

§.1°- Em caso de reprovação, a qual deverá ser declarada antes do término do estágio probatório, será o servidor notificado a apresentar defesa, sendo-lhe assegurada equidade para com a assiduidade e a produtividade média dos demais funcionários da mesma carreira, assim como contestar as provas que lhe desabonem nas questões de disciplina e responsabilidade.

§.2°- A manutenção da decisão pela reprovação, em final instância administrativa, importará em exoneração do servidor.

§.3°-Acatado o recurso o servidor adquirirá estabilidade prevista na Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
Dos Empregos em Comissão

Art.8°- Os servidores nomeados para cargo em comissão serão enquadrados no padrão correspondente ao cargo para o qual foram nomeados, ressalvada a opção por vencimentos, para os casos de servidores em categorias funcionais de provimento efetivo nomeados para cargo em comissão.

Art.9°- O servidor público efetivo, chamado a ocupar emprego de provimento em comissão ou função de confiança, aplicam-se as seguintes regras:

I- terá direito à diferença entre o cargo de origem o cargo de destino, não se incorporando essa diferença aos vencimentos, em nenhuma hipótese;

II- exonerado do emprego de provimento em comissão, ou da função de confiança, retornará ao seu cargo de origem, cessando toda e qualquer vantagem fixada para o emprego em Comissão;

III- o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse.

Parágrafo único- A nomeação para o preenchimento dos empregos em Comissão e Funções de confiança dar-se-á através de Portaria baixada pelo Sr. Presidente da Câmara.

Art.10- Os ocupantes de empregos em comissão, ou funções de confiança, não terão direito a receberem por horas extras, aviso prévio ou verbas indenizatórias, quando exonerados de seus cargos.

CAPITULO V
Dos Assessores de Vereadores

Art.11- Os ocupantes de emprego em Comissão de Assessores Parlamentares, serão nomeados por Portaria, baixada pelo Senhor Presidente da Câmara, mediante indicação de cada Vereador.

Parágrafo Único- Os ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar deverão respeitar as regras internas da Casa, ficando o Vereador que o indicar, responsável pelos atos e posturas do funcionário.

CAPITULO VI
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art.12- A cada ano de efetivo exercício no cargo, contínuos ou não, o servidor efetivo da Câmara terá direito à percepção de um adicional por tempo de serviço, de 0,1% (um por cento) sobre o valor do seu vencimento, acrescido de outras vantagens.

§.1°- O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor.

§.2°- O adicional por tempo de serviço, será devido no mês seguinte àquele em que o servidor completar o período aquisitivo e calculado de forma cumulativa.

§.3°-O adicional por tempo de serviço não será reconhecido aos ocupantes de emprego em Comissão.

CAPÍTULO VII
Da Escala de Vencimentos e da Promoção Horizontal

Art.13- A Escala de Vencimentos fica constituída de referencias numéricas representadas por algarismo arábicos de 1 a 15, composta por 8 graus, em ordem crescente, os quais indicarão os vencimentos do cargo, na forma do anexo IV desta Resolução.

§.1°-As carreiras possuirão, cada uma, um grau inicial e mais nove graus, identificados pelas letras de "A" a "I", os quais indicarão os vencimentos do cargo.

§.2°- Os ocupantes de cargos de provimento efetivo evoluirão, através dos graus, de acordo com o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais, e regulamentado por Ato da Presidência, posto que, o grau, se traduz pela promoção horizontal dentro da referência.

§.3°-A admissão no cargo público far-se-á sempre no nível inicial de sua carreira.

Art.14- Os ocupantes de empregos em Comissão serão enquadrados na referência inicial da tabela de vencimento, de acordo com o padrão fixado para cada emprego, sem direito à promoção horizontal.

CAPITULO VIII
Do Enquadramento

Art.15- Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo permanecerão enquadrados em seus respectivos cargos, anotando-se as alterações salariais ou outras vantagens em seus prontuários, quando houver.

Parágrafo Único- Os demais servidores ocupantes de empregos em comissão, serão reenquadrados nos empregos constantes do Quadro em Comissão, através de Portaria baixada pelo Sr. Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art.16- A descrição e atribuições dos cargos, empregos e funções instituídos pela presente, estão detalhados nos anexos V, VI e VII, partes integrantes e indissociáveis desta Resolução.

Art.17- O período oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara será de no máximo 40 (quarenta), horas semanais.

Parágrafo único- O Presidente da Câmara, poderá estabelecer, por Ato, carga horária ou horário de trabalho diferenciados para cada cargo, categoria profissional ou área de trabalho, em razão de peculiaridade dos serviços, obedecido o limite máximo disposto no caput deste artigo ou na lei que venha a regular a matéria.

Art.18- É vedada a realização de concurso público para admissão de servidores em cargos ou empregos públicos, que não constem do Quadro Geral de Pessoal da Câmara, instituído nesta Resolução.

Art.19- Ficam automaticamente extintos os cargos e empregos que não constem expressamente desta Resolução, resguardados, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.

Art.20- As demais vantagens, obrigações, punições ou omissões desta Resolução, inerentes aos ocupantes de cargos efetivos, serão decididos com base no Estatuto dos Servidores Municipais, ou lei que vier a substituí-la.

Parágrafo único- Nos demais assuntos ou omissões desta Resolução, inerentes aos ocupantes de empregos em comissão, aplica-se a Consolidação das Leis Trabalhistas -CLT-.

Art.21- Será concedido, de uma única vez, o benefício do adicional por tempo de serviço previsto nesta Resolução, aos servidores já em atividade, com tempo de até quatro anos, sendo o período excedente a este prazo, acumulado para recebimento do benefício na forma do artigo 12 desta Resolução.

Art.22- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art.23- Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 198 de 13 de Dezembro de 2017 e a Resolução nº 209 de 13 de Fevereiro de 2019.

GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA
EM 11 DE DEZEMBRO DE 2019

FABIANO DA SILVA PEREIRA
Presidente

ANEXO I

TABELA I-CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

-Regidos pela CLT -

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Gabinete da Presidência	11	Livre nomeação
02	01	Assessor de Gabinete da Presidência	09	Livre nomeação
03	01	Diretor Financeiro e Orçamentário	11	Livre nomeação Com bacharelado em contabilidade
04	01	Diretor Administrativo e Patrimonial	11	Curso superior
06	01	Assessor de Gabinete de Controle Interno	09	Livre nomeação com curso superior
06	09	Assessor Parlamentar	07	Livre nomeação Com curso superior

ANEXO II

TABELA II- CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO
-Regidos pelo Estatuto dos Servidores-

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	NOME DO EMPREGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	01	Assistente Administrativo	05	40 hs semanais	Ensino médio conhecimento em informática
02	01	Assistente da Contabilidade	05	40 hs semanais	Curso Técnico ou Bacharelado em Contabilidade
03	02	Escriturário	02	40 hs semanais	Ensino médio
04	02	Auxiliar de Serviços Administrativos	04	40hs semanais	Ensino Médio
05	01	Contador	11	20 hs semanais	Superior c/ CRC em contabilidade
06	01	Motorista	03	40 hs semanais	Ensino médio CNH categoria "B"
07	01	Procurador Jurídico	11	20 hs semanais	Superior c/ OAB
08	01	Recepcionista	02	40 hs semanais	Ensino médio
09	01	Tesoureiro	13	40 hs semanais	Ensino superior
10	01	Zeladora	01	40 hs semanais	Ensino fundamental

ANEXO III

TABELA III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº. DE ORDEM	QUANTIDADE	FUNÇÃO	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Diretor de Secretaria	06	Ser servidor efetivo

ANEXO IV -TABELA DE VENCIMENTOS

grau Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I
01	R$ 1.382,87	R$ 1.410,53	R$ 1.438,74	R$ 1.467,51	R$ 1.496,86	R$ 1.526,80	R$ 1.557,34	R$ 1.588,48	R$ 1.620,25
02	R$ 1.502,20	R$ 1.532,24	R$ 1.562,89	R$ 1.594,15	R$ 1.626,03	R$ 1.658,55	R$ 1.691,72	R$ 1.725,56	R$ 1.760,07
03	R$ 1.754,92	R$ 1.790,02	R$ 1.825,82	R$ 1.862,34	R$ 1.899,58	R$ 1.937,57	R$ 1.976,32	R$ 2.015,85	R$ 2.056,17
04	R$ 1.811,07	R$ 1.847,29	R$ 1.884,24	R$ 1.921,92	R$ 1.960,36	R$ 1.999,57	R$ 2.039,56	R$ 2.080,35	R$ 2.121,96
05	R$ 2.127,98	R$ 2.170,54	R$ 2.213,95	R$ 2.258,23	R$ 2.303,39	R$ 2.349,46	R$ 2.396,45	R$ 2.444,38	R$ 2.493,27
06	R$ 2.358,60	R$ 2.405,77	R$ 2.453,89	R$ 2.502,97	R$ 2.553,02	R$ 2.604,08	R$ 2.656,17	R$ 2.709,29	R$ 2.763,48
07	R$ 2.526,98	R$ 2.577,52	R$ 2.629,07	R$ 2.681,65	R$ 2.735,28	R$ 2.789,99	R$ 2.845,79	R$ 2.902,71	R$ 2.960,76
08	R$ 2.709,59	R$ 2.763,78	R$ 2.819,06	R$ 2.875,44	R$ 2.932,95	R$ 2.991,61	R$ 3.051,44	R$ 3.112,47	R$ 3.174,72
09	R$ 3.650,23	R$ 3.723,23	R$ 3.797,70	R$ 3.873,65	R$ 3.951,13	R$ 4.030,15	R$ 4.110,75	R$ 4.192,97	R$ 4.276,83
10	R$ 4.211,80	R$ 4.296,04	R$ 4.381,96	R$ 4.469,60	R$ 4.558,99	R$ 4.650,17	R$ 4.743,17	R$ 4.838,03	R$ 4.934,79
11	R$ 4.562,80	R$ 4.654,06	R$ 4.747,14	R$ 4.842,08	R$ 4.938,92	R$ 5.037,70	R$ 5.138,45	R$ 5.241,22	R$ 5.346,05
12	R$ 4.927,43	R$ 5.025,98	R$ 5.126,50	R$ 5.229,03	R$ 5.333,61	R$ 5.440,28	R$ 5.549,09	R$ 5.660,07	R$ 5.773,27
13	R$ 5.896,54	R$ 6.014,47	R$ 6.134,76	R$ 6.257,46	R$ 6.382,60	R$ 6.510,26	R$ 6.640,46	R$ 6.773,27	R$ 6.908,74
14	R$ 6.427,22	R$ 6.555,76	R$ 6.686,88	R$ 6.820,62	R$ 6.957,03	R$ 7.096,17	R$ 7.238,09	R$ 7.382,86	R$ 7.530,51
15	R$ 7.005,66	R$ 7.145,77	R$ 7.288,69	R$ 7.434,46	R$ 7.583,15	R$ 7.734,81	R$ 7.889,51	R$ 8.047,30	R$ 8.208,25

ANEXO V
DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete da Presidência
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora e orienta o Presidente da Câmara na organização e coordenação das atividades, internas e externas da Câmara, bem como nas relações com os Parlamentares, Munícipes e outras esferas de governo.

Descrição detalhada:

- Assessora e orienta a Presidência da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades internas e externas da Câmara.
- Distribui e acompanha o andamento das matérias encaminhadas à Câmara.
- Interage com os demais órgãos da Câmara em nome da Presidência, zelando por prazos, andamento e cumprimento das determinações da Presidência.
- mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo da correspondência e demais matérias sujeitas a apreciação ou resposta do Legislativo.
- Mantém permanente relacionamento com os Membros da Mesa Diretora da Câmara, providenciando a pauta das reuniões, cópia dos expedientes sob a apreciação da Mesa e demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho das atribuições de seus membros.
- Recebe estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais setores da Câmara o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente.
- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou aos setores competentes para atendimento e solução dos problemas apresentados.
- Controla a agenda do Presidente da Câmara dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Representa a Presidência da Câmara em eventos e reuniões, quando assim for designado.
- Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete da Presidência:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora, orienta, coordena e fiscaliza as ações do Gabinete da Presidência da Câmara no cumprimento das normas regimentais da Câmara e da legislação do Município e demais assuntos de natureza legislativa com base na coleta de informações junto aos demais setores da Câmara, apontando soluções para os problemas apresentados.

Descrição detalhada:

- Analisa as proposições em trâmite na Câmara, assessorando e orientando a Presidência, quanto ao procedimento legal e Regimental a ser adotado.
- Procede a coleta de informações nos meios de comunicação, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, de forma a subsidiar pareceres, consultas e a tomada de decisão.
- Consulta banco de dados e demais fontes de informações, para obter os subsídios necessários para a atuação da Presidência e da Mesa da Câmara.
- Efetua a coleta e análise de dados técnicos, para elaboração de Projetos de lei e demais matérias solicitada pela Presidência.
- Elabora projetos de Lei de Decreto Legislativo de Resolução da Mesa ou da Presidência da Câmara, assim como os Atos da Mesa e da Presidência, atendendo o processo legislativo e a legislação pertinente.
- Auxilia diretamente a Presidência da Câmara durante o transcorrer das sessões da Câmara, fornecendo embasamento sobre eventual posicionamento da Presidência em consonância com as normas Regimentais zelando pelo cumprimento das normas regimentais nas sessões.
- Assessora e orienta as Comissões nas audiências públicas e reuniões com autoridades, observando e alertando para o cumprimento das normas regimentais.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Financeiro e Orçamentário
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: nível superior Bacharelato em Contabilidade.

Descrição sumária:

- Dirige, planeja, supervisiona, controla, coordena e organiza as atividades da Diretoria de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, fixando políticas de gestão de recursos financeiros e orçamentários, acompanha a execução Orçamentária geral, visando assegurar o fiel cumprimento do Orçamento vigente, e que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Descrição detalhada:

- Assessora a Presidência nos assuntos de natureza Contábil, Financeira e Orçamentária, fornecendo subsídios para a tomada de decisão nos assuntos pertinentes.
- Supervisiona e orienta as atividades da contabilidade e Tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos de forma a possibilitar o controle contábil e Orçamentário e as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Supervisiona, orienta e determina a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Supervisiona e orienta a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, verificando a consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, de forma a refletir a real situação patrimonial, econômica e financeira.
- Supervisiona e orienta a elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município.
- Supervisiona a execução Orçamentária do Poder Legislativo e a contabilização dos documentos pertinentes.
- Supervisiona e orienta a elaboração dos relatórios e balancetes exigidos em lei.
- Mantém junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações Orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas em geral.
- Fornece as informações solicitadas pelo Agente de Controle Interno da Câmara, e acata e cumpre as determinações do Agente, comunicando o Presidente.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.
- Supervisiona o envio de dados e documentação para publicação no Portal da transparência e ao Tribunal de Contas do Estado.

- Supervisiona a execução das rotinas de investidura, desligamento, nomeação, exoneração, mapa de férias e outros procedimentos burocráticos relativos aos Servidores da Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Diretor da Secretaria
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: Função de confiança
Regime de Trabalho: Estatuto
Pré-requisito: nível superior.

Descrição sumária:

- Dirige, planeja, supervisiona, controla, coordena e organiza as atividades da Secretaria da Câmara, fixando políticas de gestão de informação e documentos, visando assegurar o fluxo de informações e documentos de forma organizada, visando o atingir os objetivos primordiais do Legislativo.
-

Descrição detalhada:

- Recepciona toda a correspondência da Câmara, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas e elabora respostas, de acordo com as informações de arquivo e providencia o encaminhamento.
- Supervisiona e coordena os prazos para a apreciação das matérias sujeitas à deliberação, comunicando ao Presidente quando vencidos os prazos.
- Supervisiona e coordena a elaboração dos autógrafos, assim como acompanha os prazos para a promulgação dos projetos aprovados pela Câmara e providência a devida comunicação ao Presidente dos projetos com sanção tácita.
- Supervisiona e acompanha a gravação das Sessões e a elaboração das Atas das sessões, das reuniões das Comissões Permanentes, prestando apoio ao primeiro Secretario da Mesa.
- Encaminha as solicitações de Requerimentos, Indicações dos Vereadores a quem de direito.
- Providencia cópia das respostas de requerimentos encaminhados ao Executivo e de outras fontes para encaminhamento ao autor da indagação.
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos expedidos, recebidos, leis, Decretos Legislativos, Resoluções, visando o armazenamento e publicação no site da Câmara das informações necessárias.
- Contribui para abastecimento de informações da Câmara no site e no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- controla os livros de registro obrigatórios do Legislativo, mantendo-os atualizados com os dados exigidos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Diretor Administrativo e Patrimonial:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: curso superior

Descrição sumária:

- Dirige, planeja, organiza, coordena e controla as atividades de Gestão dos Recursos Administrativos e de trabalho de estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativos, planeja, executa, coordena e controla as atividades Administrativas relacionadas ao setor, para atendimento das rotinas preestabelecidas e eventuais, administra e coordena orienta a execução dos serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza, tendo em vista os objetivos a serem atingidos.

Descrição detalhada:

- Auxilia durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, providenciando condições técnicas para a realização de gravação e transmissão das sessões, quando houver.
- Providencia o abastecimento de água e demais itens de consumo nas Sessões.
- Supervisiona a limpeza e preparação do Plenário para a realização das Sessões e reuniões e demais eventos, sendo o responsável pela utilização do prédio da Câmara em eventos e realização no recinto, assim como a utilização de qualquer equipamento de propriedade do legislativo, que ficará sob sua guarda e responsabilidade.
- Determina e orienta para as necessárias ações para organização e manutenção de materiais e equipamentos de propriedade ou utilização da Câmara.
- Supervisiona orienta, coordena e fiscaliza o controle de presença dos servidores da Câmara, elaborando relatórios de presença para confecção da folha de pagamento, constando as faltas justificativas e demais assuntos pertinentes ao controle de pessoal.
- Recebe e encaminha justificativa de faltas dos servidores.
- Determina a contratação, por ordem da Presidência para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas e aquisições sujeitas a tal procedimento.
- Solicita a abertura de procedimento de apuração de delitos ou infrações cometidas por servidores do Legislativo.
- Autoriza e supervisiona as requisições para compra de produtos utilizados na Câmara, assim como recepciona os materiais entregues, dando aval para o pagamento.
- Controla o uso e a manutenção, dos bens patrimoniais da Câmara determinando as devidas anotações nos prontuários, o cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.
- Controla o uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento, livro de bordo dos mesmos.
- Promove vistorias periódicas na sede da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio.
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete de Controle Interno
Subordinação: Agente de Controle Interno
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Requisitos: livre provimento c/ curso superior

Descrição sumária: Assessora o Controle Interno nas questões políticas, financeiras e de fiscalização da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Assessora o Agente de Controle Interno na verificação e elaboração de documentos, planilhas de controle e demais atos de forma a assegurar a lisura e confiabilidade dos dados coletados em apoio ao Controle externo;
- Assessora na análise de prestação de contas de adiantamentos, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, apontando eventuais falhas e comunicando ao Agente de controle Interno.
- Assessora o Agente de Controle Interno na apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- Comunica ao seu superior imediato qualquer ato ou fato eivado de ilegalidade para a adoção de providências cabíveis.
- Assessora na elaboração e revisão de políticas normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade das atividades do setor a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.
- Auxilia na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros, para conferir o cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.
- Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos do Controle Interno e nos demais procedimentos de fiscalização financeira e orçamentária, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento dos documentos do Controle Interno assim como notifica os superiores das providências tomadas nas solicitações emanadas da pasta.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de Atas.
- Mantém o arquivo de documentos de interesse do setor.
- Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, e das determinações do Controle Interno e controla os prazos dos processos sob sua guarda.
- Assessora o Agente de Controle Interno no planejamento de ações e confecção de relatórios, na fiscalização e nas prestações de contas da Câmara Municipal.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Parlamentar
Subordinação: Presidência e Vereadores
Forma de Provimento: em comissão
Regime de Trabalho: CLT
Pré-requisito: livre provimento c/ curso superior

Descrição sumária:

- Assessora os Vereadores dentro e fora do recinto da Câmara, nas questões Legislativas e administrativas, no planejamento e execução das ações legislativas e no contato com público em geral.

Descrição Detalhada:

- Promove o assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas ao Vereador e à Câmara Municipal.
- Assessora na coordenação do Gabinete do Vereador, controlando gastos, distribuindo tarefas, providenciando agendamentos, elaborando discursos, analisando o cenário político; encaminhando as demandas da população chegadas ao Gabinete.
- Assessoramento técnico sobre as demandas e encaminhamento a profissionais especializados • Elaboração de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas
- Assessora e orienta os Vereadores auxiliando na elaboração de requerimentos, indicações, moções e Projetos de Lei e demais das matérias legislativas.
- Assessora e orienta os Vereadores nas pesquisas de assuntos e materiais objeto de estudos de projetos de lei ou outras proposições em trâmite no legislativo.
- Mantêm contatos com a população, com Associações de Classe e de Bairro, Sindicatos e demais Organizações Populares, recolhendo suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação dos parlamentares.
- Elabora pesquisa e pareceres sobre proposições.
- Atende e anota chamadas telefônicas, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados, assim como recebe e envia e-mails do Vereador.
- Recepciona os Munícipes no gabinete dos Vereadores, prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse.
- Redige e digita a correspondência dos Vereadores, encaminhando e recebendo expediente e mantém o contato com a Presidência e demais setores da Câmara.
- Participa de reuniões e demais compromissos com a comunidade assessorando os parlamentares.
- Participa de reunião das Comissões permanentes quando da ausência do Parlamentar, colhendo dados e informando as decisões das reuniões.
- Verifica redes sociais as notícias que envolvam a Câmara e especialmente o Parlamentar que assessora, providenciando, se necessário pesquisa e resposta às indagações e criticas.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Procurador Jurídico
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Pré-requisito: bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB-

Descrição sumária:

- Representa juridicamente o Poder legislativo, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for interessado para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição detalhada:

- Estuda ou examina documentos, jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para emissão de pareceres para a tomada de decisões nas questões legislativas, constitucionais e legais.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte de que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou à acusação.
- Representa o Poder legislativo em juízo ou fora dele, acompanhando os processos, redigindo petições, e tudo mais que for do interesse e defesa do Legislativo.
- Presta assistência às unidades Administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, tais como aquisições diversas, licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara.
- Exara pareceres, por escrito, em assuntos de natureza jurídica e constitucional, aos projetos em tramite quando solicitado.
- comunica ao Departamento Jurídico do Município sobre as informações levantadas de processos movidos contra a Câmara Municipal, de forma que o Município possa obter os elementos necessários à defesa ou acusação, assegurando os direitos e interesses pertinentes do Legislativo, com base na coleta de informações sobre os assuntos, inclusive, sugerindo a melhor solução para os problemas apresentados.
- Mantém contato com consultorias técnicas especializadas para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração pública.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário
Subordinação: Diretor Geral da Secretaria
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Requisitos: ensino médio

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório na unidade administrativa, classificando documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações, arquivamento e recepção de documentos em geral e atendimento ao público.

Descrição detalhada:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar as informações desejadas, classificando-as por assunto, visando agilizar as informações.
- Efetuar controles relativamente simples, sempre supervisionado pelo superior imediato, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Receber e transmitir e-mails.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Contabilidade
Subordinação: Diretor Financeiro e Orçamentário
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Requisitos: curso técnico ou bacharelado em contabilidade

Descrição sumária: Auxilia a Contabilidade nas questões contábeis e financeiras da Câmara Municipal.

Descrição detalhada: Recebe, e distribui expedientes e processos contábeis de pagamento e empenhos, e nos procedimentos financeiros e orçamentários, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento dos documentos da Contabilidade e as providências tomadas para encaminhá-los à apreciação do superior.
-Participa de reuniões, providenciando e elaboração de atas.
-Redige e providencia a digitação dos empenhos, cheques e correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto financeiro e Orçamentário.
-Mantém o arquivo de documentos de interesse da Contabilidade.
-Organiza a agenda de compromissos de pagamentos da Câmara.
-Controla os prazos dos processos sob sua guarda.
-Auxilia o Diretor Financeiro e o Contador quanto ao planejamento financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador

Subordinação: Diretor de Finanças e Orçamento

Forma de Provimento: concurso público

Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais

Pré-requisito: inscrição no Conselho Regional de Contabilidade CRC

Descrição sumária:

- Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina e confecciona empenhos de despesas, verificando a correta classificação dos mesmos em relação às dotações Orçamentárias da Câmara e a existência de recursos nas dotações orçamentárias que assegurem o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Verifica os cheques e empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.
- Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao superior imediato as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso.
- Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: por concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: Carteira de habilitação categoria "B"

Descrição sumária:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente

Descrição detalhada:

- Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do motor, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Efetua anotações no relatório de viagens, sobre pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Administrativos
Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: concurso público
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino médio

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório e secretaria, tais como redação e digitação de documentos do setor, de forma a atender às rotinas administrativas.

Descrição detalhada:

- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando a abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna visando atender às solicitações da unidade.
- Redige e digita ofícios, memorandos e outros documentos relativos ao Poder legislativo, baseando-se em minuta de documentos e na solicitação dos Vereadores para dar andamento a processos papéis e demais documentos.
- Redige sob a supervisão do primeiro Secretario da Mesa as Atas das Sessões ordinárias, extraordinárias da Câmara.
- Redige as Atas das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, sob a supervisão dos respectivos relatores.
- Organiza e mantém organizado o arquivo do setor, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética de forma a assegurar o controle sistemático dos documentos e papéis arquivados.
- Efetua levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos para confecção de pareceres.
- Confecciona os autógrafos dos projetos de lei aprovados.
- Confecciona o termo de promulgação das Resoluções, Decretos Legislativos aprovados, ou baixados.
- Acompanha os prazos de promulgação dos projetos aprovados, notificando a Presidência a expiração dos prazos regimentais para sanção.
- Atende ao público fornecendo informações gerais a respeito do setor.
- Executa a protocolização de documentos no setor, e dá andamento aos protocolados, encaminhando-os a quem de direito.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando a qualidade, quantidade necessária;
- Executa atividades de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos gerais do Poder legislativo.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Administrativo
Subordinação: Diretor Administrativo e Patrimonial
Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Requisitos: Ensino Médio e Conhecimento em Informática

Descrição Sumária:

- Efetuar atividades administrativas nos diversos setores da Câmara Municipal, elaborando quadros, mapas e relatórios, controles e registros diversos.

Descrição detalhada:

- Receber e distribuir expedientes e processos em tramitação na unidade de atuação.
- Participar de reuniões, providenciando a elaboração das atas.
- Redigir e digitar os documentos expedidos pela unidade de atuação ou qualquer outro documento que verse sobre assunto Administrativo rotineiro.
- Auxiliar na transmissão de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando as normas e regulamentos regedores do procedimento.
- Manter o arquivo de documentos de responsabilidade da unidade de atuação.
- Organizar a agenda de expedição de documentos da Câmara, em resposta a solicitações externas.
- Controlar os prazos dos processos sob sua guarda.
- Auxiliar o Diretor Administrativo e Patrimonial nas ações que se fizerem necessárias a execução do planejamento e organização administrativa relativos às matérias em trâmite e aos documentos recebidos e expedidos.
- Auxiliar e acompanhar os procedimentos licitatórios da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista

Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: concurso público
Regime de trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino médio

Descrição sumária:

- Atende o público em geral identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição detalhada:

- Atende ao público em geral, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Efetua o atendimento telefônico das ligações externas da Câmara, transferindo-as a seus destinatários.
- Efetua ligações aos Vereadores e setores da Câmara.
- Recebe correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar a sua correta distribuição.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Tesoureiro:
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos Servidores Municipais
Pré-requisito: ensino superior

Descrição Sumária:

- Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Administração.

Descrição Detalhada:

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Recebe o repasse de verbas do Executivo, efetua os pagamentos emitindo cheques, relacionando o movimento dos numerários repassados pelo Executivo apresentando diariamente relatório ao Presidente.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente e publicação.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zeladora
Subordinação: Diretor Administrativo
Forma de Provimento: por concurso público
Regime de Trabalho: Estatuto dos servidores Municipais
Pré-requisito: ensino fundamental

Descrição sumária:

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

- Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspeciona as dependências da Administração, realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, de forma a manter limpos em condições de uso as várias dependências da Câmara e assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Administração, e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara.
- Realiza a limpeza e higienização dos utensílios de cozinha.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO VII
DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Diretor Geral de Secretaria
Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: função de confiança
Regime de Trabalho: Estatuto
Requisitos: ser servidor efetivo

Descrição sumária:

- Dirige, planeja, organiza e supervisiona as atividades da Secretaria da Câmara, e os trabalhos de natureza complexa, planeja, executa, coordena e controla as atividades relativas à Secretaria da Câmara visando assegurar a correta tramitação e arquivamento de toda documentação submetida ao legislativo.

Descrição detalhada

- Controla o recebimento e expedição da correspondência interna e externa da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Controla e supervisiona a protocolização de documentos internos e externos na Secretaria Administrativa da Câmara.
- Supervisiona a elaboração das Atas das Sessões das Comissões, bem como seu arquivamento.
- Controla, supervisiona e acompanha a tramitação dos Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo em andamento na Câmara, controlando os prazos do processo legislativo;
- Controla a sanção e promulgação de todas as leis aprovadas pela Câmara, desde a expedição do autógrafo até a publicação, assim como promove o devido arquivamento das leis aprovadas.
- Controla e zela pelos prazos regimentais nas proposições submetidas às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.
- Controla e supervisiona a elaboração dos autógrafos e dos termos de sanção das Resoluções, Decretos Legislativos, emendas à Lei Orgânica e Regimento Interno.
- Controla e organização do arquivo de toda documentação da Câmara, visando o armazenamento das informações necessárias e a sua pronta recuperação.
- Atende e acompanha os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.
- Comunica ao Presidente os Autógrafos não sancionados para a sanção tácita.
- Controla e supervisiona a expedição da convocação de Sessões extraordinárias por determinação da Presidência.
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.