

PROJETO DE LEI Nº 002/2022.

Redefine a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES, Estado da Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, submete a análise, discussão, votação e aprovação desta casa de Leis o presente projeto de lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 – Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA;

4.1.1 – Departamento Legislativo,

4.1.2 – Departamento Financeiro,

4.1.3 – Departamentos de Compras Licitação e Contratos.

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 – Controladoria Interna

6. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

6.1 – Assessoria Jurídica

6.2 – Assessoria Contabil

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPITULO II
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO**

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS
TÉCNICOSSEÇÃO
ÚNICA
DAS COMISSÕES**

Art. 3º - As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPITULO IV
DO ÓRGÃO DE
DIREÇÃOSEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA**

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Art. 48 do Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo Único: A Mesa Diretora competem as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO V
DOS
ORGÃOS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes a SECRETARIA DE ADMINITRAÇÃO como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e

financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

Compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

§ 1º. Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração os seguintes órgãos:

I – Departamento Legislativo e Administrativo.

II – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial;

III – Departamentos de Compras Licitação e Contratos

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

Art. 6º - São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

III – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

§ 1º – Integram o quadro de servidores do Departamento Legislativo e Administrativo os cargos comissionados de Secretário de Administração, Assessor Legislativo, Assistente de Plenário, Assessor jurídico parlamentar, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 7º - São atribuições do Departamento Compras Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

I - promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços

II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;

III - executar os serviços de Almoxarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

IV - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

V - manter atualizado o controle de materiais;

VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou

inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;

VIII – formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações.

§ 1º – Integram o quadro de servidores do Departamento Compras Licitação e Contratos o cargo comissionados de Pregoeiro, com as atribuições constantes do anexo III.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO EPATRIMONIAL

Art. 8º - Ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial competem as seguintes atividades:

- I - efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - fiscalização da execução orçamentária;
- III - execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;
- V - elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara;
- VIII - determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da redebancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII - manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- XVI - controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;
- XVII - pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- XVIII - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- IXX - elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;
- XX - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;
- XXI - assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII - elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas.

XXIII – elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do

Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte.

XXIV - execução de outras atividades correlatas.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial o cargo em comissão de tesoureiro com as atribuições constantes do anexo III.

§ 2º - O cargo de Contador poder ser preenchido por meio de contratação direta, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

COTROLADORIA CONTROLE INTERNO

Art. 9º O Controle Interno da administração pública foi implantado no Brasil em 1964, a partir da Lei nº. 4320, da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 2000, e tem como objetivo acompanhar de forma rigorosa o interesse público. A função principal do Controle Interno é a de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social.

Dentre os muitos objetivos do Controle Interno destacam-se:

- propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;
- assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

O sistema de Controle Interno compreende as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração pública de um órgão ou entidade para ajudar a alcançar os objetivos e metas propostos e assegurar o desenvolvimento ordenado e eficiente, prevenindo erros e fraudes.

Em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei Federal 4320/1964 e a Lei Orgânica do Município, Câmara Municipal implantou o Controle Interno, por meio da Resolução nº. 002/2013.

§ 1º - Integra o quadro de servidores do Departamento de Controle Interno, o cargo de Controlador com as atribuições constantes do anexo III.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 11 - Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

- I - examinar do ponto de vista jurídico e técnico legislativo, as matérias ou proposições,
- II - submetidas ao exame do Plenário ou das Comissões;
- III - assessorar comissões Temporárias e Permanentes;
- IV - elaborar matérias cujo conteúdo implique em conhecimento técnico-jurídico;
- V - assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas que lhe forem solicitadas;
- VI - representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII - revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- VIII - emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IX - assessoramento jurídico aos Vereadores;
- X - redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- XII - outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou Mesa Diretiva.

§ 1º - O cargo de Assessor Jurídico poder ser preenchido por meio de contratação direta, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS

Art. 12 - Em face do disposto neste Projeto de Lei, ficam criados

os seguintes cargos:

I - de provimento em comissão:

- a) Secretario de Administração,
- b) Assessor Legislativo,
- c) Assitente de Plenário,
- d) Tesoureiro,
- e) Auxiliar de Serviços Gerais,
- f) Pregoeiro,
- g) Controlador Interno,
- h) Assessor Juridico Parlamentar

II - de provimento efetivo:

- a) Auxiliar administrativo.

Art. 13 – Ao servidor efetivo ou comissionado que desempenhar atividades além das atribuições do cargo, poderá ser concedida gratificação de função em percentual que incidirá sobre o valor de referência do anexo II.

Art. 14 - Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo anterior e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos no Anexo I, que acompanha este Projeto de Lei.

Art. 15 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 16 - A alteração dos valores de que trata o Anexo I desta Lei, dar-se-á, sem distinção de índices e na mesma data, sempre que o Executivo Municipal conceder reajuste, aumento ou revisão geral dos vencimentos aos servidores públicos do quadro geral. Art. 37, inciso X, da Constituição da República.

Art. 17 - As atribuições dos cargos de provimento comissionados e efetivo de encarregados são as definidas no anexo III.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os Servidores efetivos do Poder Legislativo contam com Plano de Previdência próprio, conforme Lei Municipal nº 416/2011.

Art. 19 - Fica revogada a Resoluções nº 001/2021, 009/2015 e 002/2013.

Art. 20 – Este Projeto de lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes-RN, 09 de Março de 2022

MINERVANIO MENEZES OLIVEIRA
Presidente

ANTONIO VALCEMAR COSTA LIMA
Vice Presidente

RUAN RODRIGUES FREITAS DIAS
1º Secretário

MARIA EVANEIDE BEZERRA DE ALMEIDA
2º Secretária

FRANCISCO AYLTON FREITAS DE CARVALHO
CONTADOR
CRC/RN- 010532/O-1

JUSTIFICATIVA

O presente projeto se justifica para adequação do quadro de servidores a real necessidade desta Casa de Leis, bem como as atualizações legislativas quanto aos cargos. Foi sancionada no ano de 2020 a Lei nº 14.039, que trata da singularidade dos serviços de advogados e contadores, sendo assim resta claro que é inexigível a licitação para contratação de assessoria jurídica e contábil, sendo esses cargos de confiança do Presidente da Câmara.

MINERVANIO MENEZES OLIVEIRA
Presidente

ANTONIO VALCEMAR COSTA LIMA
Vice Presidente

RUAN RODRIGUES FREITAS DIAS
1º Secretário

MARIA EVANEIDE BEERRA DE ALMEIDA
2º Secretária

FRANCISCO AYLTON FREITAS DE CARVALHO
CONTADOR
CRC/RN- 010532/O-1

**ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Cargos de provimento em Comissão	Tesoureiro	Ensino Medio	40 horas	CC-1	R\$ 2.000,00	01
	Controlador Interno	Ensino Superior c/ formação em; Contabilidade/ administração ou direito	40 horas	CC-1	R\$ 2.000,00	01
	Assessor Juridico Parlamentar	Ensino Superior	20 horas	CC-1	R\$ 2.000,00	01
	Secretario de Administração	Ensino Fundamental/ Medio	40 horas	CC-1	R\$ 2.000,00	01
	Assessor Legislativo	Ensino Fundamental/ Medio	40 horas	CC-2	1(um) Salario minimo vigente	02
	Assistente de Plenário	Ensino Fundamental/ Medio	40 horas	CC-2	1(um) Salario minimo vigente	03
	Pregoeiro	Ensino Fundamental/ Medio + Curso de Formação	20 horas	CC-2	1(um) Salario minimo vigente	01
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental/ Medio	40 horas	CC3	1(um) Salario minimo vigente	01
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS						10
Cargos de provimento Efetivo	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental/ Medio	40 horas	CC3	1(um) Salario minimo vigente	01
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS						01

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	% FG	VAGAS
Cargos em comissão	De 10% 30	01
Cargo Efetivos	De 10% 30	01

Valor de referência para as Funções Gratificadas: Salario Base.

As gratificações podem ser atribuída de acordo com a demanda de serviços, ficando a cargo do presidente da camara.

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO E EFTIVOS**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p align="center">SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessoria, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de manutenção e conservação patrimonial. Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara; zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; elaborar relatório mensal dos atendimentos.</p>
<p align="center">ASSESSOR LEGISLATIVO</p>	<p>Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores, Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas; Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.</p>
<p align="center">ASSESSOR JURIDICO PARLAMENTAR</p>	<p>Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador</p>

	jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
ASSISTENTE DE PLENARIO	Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Câmara Municipal. Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros; assessorar os membros das comissões permanentes, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos; Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; Registrar em livro próprio os precedentes regimentais; Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação.
TESOUREIRO	Fazer abertura de contas bancárias com o Presidente, perante a quaisquer instituições bancárias; Efetuar transferências numéricas e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e determinação do Presidente; Preparar relatórios e planilhas de natureza contábil financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato desde que inerentes ao cargo por delegação ou solicitação.
CONTROLADOR INTERNO	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários, Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara.
PREGOEIRO	Coordenar todo processo licitatório; Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; Conduzir os lances; Verificar e julgar a habilitação dos participantes; Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; Indicar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência, Operar computadores, scanner e aparelho de FAX; retroprojeter Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação. Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal; Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara, Encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara; Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara e de seu Superior.

**ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico em nível de 2º grau nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão do Diretor Geral, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores.