**LEI COMPLEMENTAR Nº 115 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.**

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÁMARA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Córrego Fundo MG, no uso de suas atribuições legais e nos precisos termos da lei Orgânica Municipal em C/C com o Regimento Interno, resolve propor a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADIMINISTRATIVA**

Art. 1° A estrutura administrativa do Poder Legislativo de Córrego Fundo é composta dos seguintes órgãos:

1. Mesa Diretora
2. Secretaria Geral
3. Assessoria Administrativa
4. Assessoria Jurídica

**SEÇÂO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À Mesa Diretora compete as funções prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos.

Art. 3º É atribuições dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas.

**SEÇÂO II**

**DA COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO**

**SUBSEÇÃO I**

**DA SECRETARIA GERAL**

Art. 4° Da Secretaria Geral

1. assessorar a mesa administrativa e vereadores;
2. receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;
3. distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;
4. acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e resolução nas respectivas comissões;
5. receber e protocolar correspondência das entidades civis e do cidadão, em geral;
6. organizar e distribuir toda a correspondência recebida;
7. redigir e expedir correspondência oficiais;
8. controlar a mesa de projetos aprovados ou rejeitados para a Prefeitura;
9. atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões;
10. organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
11. lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;
12. controlar e cuidar da agenda da mesa administrativa e dos vereadores;
13. fazer publicar os atos do legislativo;
14. organizar os arquivos e a biblioteca da câmara;
15. assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores;
16. controlar e zelar dos bens patrimoniais.
17. Preservar e cuidar dos veículos da câmara.

**SUBSEÇÃO II**

**DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º Da Assessoria Administrativa:

1. planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas contábil, financeiras e administrativas;
2. organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência;
3. desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;
4. planejar e desenvolver registro de funcionário, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
5. operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento;
6. realizar compras e controlar o gasto dos materiais, através do almoxarifado; cuidar dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas;
7. seguir de forma eficaz as normas legais e as orientações do tribunal de Contas do Estado, elaborando relatórios e balancetes nos termos da legislação;
8. controlar a execução orçamentária elaborando relatórios mensais;
9. coordenar a movimentação financeira e bancária da Câmara;

j) controlar e efetuar pagamentos;

k)controlar e zelar dos bens patrimoniais;

l)assessorar a imagem do poder Legislativo em redes sociais, redigir textos, notas e documentos de interesse do município

m)assessorar e realizar o arquivo fotográfico;

n)cuidar da programação e organização de encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

o) divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais do Legislativo;

**SUBSEÇÃO III**

**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 6º Da Assessoria Jurídica:

1. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
2. assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo;
3. representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;
4. emitir parecer sempre que solicitado, em matéria de direito constitucional e administrativo;
5. responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;

Art. 7º É vedado ao assessor jurídico e ao assistente judiciário do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal;

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

Art. 8º. Os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos de Provimento efetivo e cargos de livre nomeação e exoneração, conforme disposto nesta lei.

Art. 9º. O provimento dos cargos efetivos dar-se- á através de concurso público de provas ou de provas de títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 11. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Lei Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O estágio previsto no caput não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

**CAPÍTULO III**

DO GERENCIAMENTO DE PESSOAL

Art. 12- Os regimes Jurídicos e Previdenciários são os previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Córrego Fundo, Lei Complementar n.º 021/2010 que passa a reger todos os Servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 13- A regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais.

Parágrafo único: Os benefícios previstos e concedidos pela Lei Complementar nº. 021/2010 “Estatuto do Servidor Público do Município de Córrego fundo” serão extensivos aos servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 14- Para efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidos a um servidor;

##### II – Cargo em comissão é o cargo provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo e restrito.

III - Cargo efetivo o que é provido em caráter permanente, por concurso Público, tal como dispostos no anexo I.

IV - Cargo de provimento contratado é aquela contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, tal como disposto no anexo I.

Art. 15 – A regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais.

**DIPOSIÇÃO GERAIS**

Art. 16- É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós-graduação, regulamente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.

Art. 17- Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 2º grau de parentesco.

Parágrafo único. Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

Art. 18- A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional a seus servidores.

Art. 19- Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei.

Art. 20- Os servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

**TÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21-As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 22- Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos de provimento efetivos/Concurso.

ANEXO II– Cargos de Recrutamento Amplo/ Livre Nomeação e Exoneração.

ANEXO III – Atribuições dos cargos efetivos/Concurso.

ANEXO IV- Atribuições dos Cargos de Recrutamento Amplo.

ANEXO V- Impacto Orçamentário e Financeiro.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os efeitos ao dia 1º de janeiro de 2025.

Art.24. Revogam disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº095/2022 e Lei Complementar nº100/2023.

Sala das Sessões da Câmara 18 de fevereiro de 2025

CÁSSIO HENRIQUE DE FARIA

Presidente

FABIANO DE CASTRO

Vice-Presidente

ELIAS RODRIGUES DA SILVA

1º secretário

ELIZANGÊLA CRISTINA DA SILVA

2º secretária

**ANEXO I**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO DO CARGO** | **CLASSE** | **Nº DE VAGAS** | **VENCIMENTO R$** | **MODAL/**  **RECRUT.** | **CARGA HORÁRIA**  **SEMANAL** | **GRAU DE ESCOLARIDADE** |
| Auxiliar Administrativo | NM-01 | 01 | R$ 1.700,00 | Concurso Público | 30H | Nível Médio  Completo |
| Auxiliar de Serviços Gerais | NM-02 | 01 | R$1.518,00 | Concurso Público | 30H | Nível Fundamental Completo |

**ANEXO II**

CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Do Cargo** | **N° de Cargos** | **Forma de Recrutamento** | **Requisitos para provimento** | **Vencimento** |
| I | Assessor Geral de Secretaria | 01 | Amplo (de livre nomeação e exoneração) | Conhecimentos específicos | R$ 3.814,00 |
| II | Assistente Legislativo | 01 | Amplo (de livre nomeação e exoneração) | Conhecimentos específicos | R$ 2.775,33 |
| III | Agente legislativo | 01 | Amplo(de livre nomeação e exoneração) | Conhecimentos específicos | R$ 3.814,00 |
| IV | Assessor Contábil | 01 | Amplo( de livre nomeação e exoneração | Curso superior em ciências contábeis | R$ 4.150,00 |
| V | Assessor Jurídico do Legislativo | 01 | Amplo (de livre nomeação e exoneração) | Curso superior em Direito, com inscrição na OAB/MG | R$ 4.580,00 |
| VI | Assistente Judiciário | 01 | Amplo( de livre nomeação e exoneração) | Curso superior em Direito com inscrição na OAB/MG | R$ 4.150,00 |
| VII | Assessor Técnico de compras e licitação | 01 | Amplo(de livre nomeação e exoneração | Conhecimentos específicos | R$ 3.714,00 |

**ANEXO III**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Auxiliar Administrativo**

Atribuições:

* Auxiliar diretamente ao Chefe da Secretaria do Legislativo e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;
* Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios;
* Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral.
* Receber e efetuar ligações telefônicas;
* Executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos;
* Colaborar na redação das normas legais;
* Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
* Enviar e/ou entregar as correspondências;
* Auxiliar o cidadão assistido, no uso de computadores e livros da biblioteca da Câmara.
* Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;
* Credenciar, relatar, monitorar e organizar o atendimento ao cidadão no que se refere às pesquisas e consultas nas dependências da Câmara;
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

Atribuições:

* Controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário;
* Realizar as compras de gêneros alimentícios e de material de limpeza;
* Zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;
* Zelar pela conservação de portas, vidraças e janelas;
* Manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas;
* Fazer e servir café, chá, sucos, etc., e manter rigorosamente limpos os móveis e utensílios da cantina;
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
* Executar serviços de limpeza das instalações da Câmara Municipal

**ANEXO IV**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

**Assessor Jurídico:**

Atribuições:

* Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;
* Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
* Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes a administração da Câmara;
* Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência; - Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;
* Responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
* Emitir parecer técnico-jurídico sobre a matéria requerida pelo Presidente da Câmara;
* Emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocoladas na Secretaria Geral da Câmara;
* Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
* Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança por determinação da Presidência;
* Orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;
* Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;
* Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, assessorar a mesa Diretora;
* Orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, incluindo os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;
* Acompanhar os trabalhos das comissões especiais;
* Participar de estudos por meio de seminários, cursos, e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;
* Proceder revisão periódica na legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara;
* Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato Municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;
* Executar outras atividades inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores das unidades interessadas;
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Assistente Judiciário:**

Atribuições:

* prestar assistência jurídica gratuita aos necessitados na área de direito de família.
* fazer encaminhamento adequado aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestarem serviços na área social;
* prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania.
* apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania.
* criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante cadastro de entidades, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania.
* auxiliar o cidadão na elaboração de currículo; obtenção de certidões diversas; consulta à legislação Municipal, Estadual e Federal; consulta à previdência social; orientação para inscrição na tribuna livre e agendamento de empréstimo dos espaços da Câmara Municipal.
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Assessor Geral de Secretaria:**

Atribuições:

* Expedir atos de nomeação e exoneração do pessoal e mantê-los arquivados;
* Elaborar e Assinar Declarações;
* Elaborar Ofícios da Câmara Municipal;
* Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios;
* Arquivar e Zelar pela documentação arquivada, adotando providências à sua segurança e restauração;
* Encaminhar convites e mensagens recebidos;
* Atender ao fiscal ou auditor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, durante as visitas à Câmara Municipal;
* Assinar juntamente com o presidente, empenhos, ordens de pagamentos;
* Emitir e encaminhar as convocações para reuniões extraordinárias;
* Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
* Encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeita a parecer, zelando pelos cumprimentos dos prazos regimentais;
* Encaminhar ao assessor jurídico os projetos de leis, outros projetos normativos e demais documentos para apreciação;
* Encaminhar ao supervisor contábil para parecer, os projetos de Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, assim como de projetos de resoluções e outros atos normativos que dependam de análise e pronunciamento contábil-financeiros;
* Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo;
* Elaborar Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
* Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Vereadores e Servidores da Câmara, fiscalizando a aplicação da legislação e das normas relacionadas com os direitos e vantagens dos servidores;
* Manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados na Secretaria Geral;
* Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara;
* Executar todas as atividades afins que lhe forem atribuídas ou inerentes às atividades administrativas da Secretaria Geral do Legislativo;
* Organizar o Cerimonial das Sessões especiais da Câmara;
* Revisar o serviço de arquivo e zelando pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade;
* Presidir o controle interno da Casa;
* Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões extraordinárias;
* Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;
* Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, pautas para reunião ordinária e extraordinária, quadros demonstrativos e outros.
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Agente Legislativo:**

Atribuições:

* Auxiliar a Mesa Diretora e demais Vereadores;
* Cuidar de toda correspondência da Câmara, mantendo-a rigorosamente em dia;
* Arquivar e Zelar pela documentação arquivada, adotando providências à sua segurança e restauração;
* Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída e providenciando fotocópias;
* Receber, conferir e protocolar documentos externos que dê entrada na Câmara, encaminhado ao setor responsável;
* Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
* Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
* Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que esteja sempre disponível;
* Manter atualizado o portal da transparência conforme LC 131/2009;
* Manter o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos atualizados;
* Zelar pela guarda dos documentos contábeis e mantê-los arquivados em ordem cronológica;
* Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
* Auxiliar o Presidente sobre matérias de interesse da Câmara Municipal;
* Auxiliar todos os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, orientando e participando da Comissão de Licitação quando solicitado, buscando a legalidade dos atos;
* Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Assessor Contábil**

Atribuições:

* Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
* Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
* Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
* Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Legislativo Municipal, no tempo hábil, para que seja inserida na proposta orçamentária do Município;
* Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
* Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
* Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
* Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
* Orientar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei Orçamentária;
* Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
* Fiscalizar o processamento das despesas;
* Coordenar os lançamentos contábeis, conferir as notas de empenho e liquidações e folhas pagamento;
* Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;
* Conferir os balancetes mensais, prestação de contas anuais e demais documentos contábeis;
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Assistente Legislativo**

Atribuições:

* Desenvolver trabalhos de suporte legislativo e administrativo;
* Zelar pelo bom nome do Poder legislativo;
* Receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos;
* Executar serviços de digitação quando necessário;
* Manter atualizado o quadro de avisos;
* Entregar e receber correspondências protocolando-as;
* Operar a máquina fotocopiadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
* Ajudar a secretaria geral, subordinando-se a esta, a organizar eventos, solenidades e cerimônias cívicas;
* Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara;
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Assessor técnico de compras e licitação:**

Atribuições:

* Auxiliar a Mesa Diretora e demais Vereadores;
* Ajudar a secretaria geral a organizar eventos, solenidades e cerimônias cívicas;
* Arquivar e Zelar pela documentação arquivada, adotando providências à sua segurança e restauração;
* Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída e providenciando fotocópias;
* Receber, conferir e protocolar documentos externos que dê entrada na Câmara relativos a todos os processos de compras e licitações.
* Zelar pela guarda dos documentos contábeis e mantê-los arquivados em ordem cronológica;
* Auxiliar o Presidente sobre matérias de interesse da Câmara Municipal;
* Organizar e manter atualizado o Patrimônio Público;
* Auxiliar todos os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, orientando e participando da Comissão de Licitação, buscando a legalidade dos atos;
* Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
* Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Nos exatos termos do Artigo 31 inciso II, Artigo 32, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Lei Complementar sobº. o nº. 115/2025.**