



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO

RESOLUÇÃO Nº 006/2012

EM 12 DE DEZEMBRO DE 2012.

“Dá nova redação ao Projeto de Resolução nº 001/2006 que Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO, ESTADO DO TOCANTINS, VEREADOR EDINALDO SALUSTRIANO RODRIGUES SALES, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal, através de seus representantes legais os senhores vereadores aprovaram, e ele, em seu nome promulga a seguinte resolução:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais da unidade administrativa da Câmara Municipal de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins, define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Fortaleza do Tabocão:

- I. O Plenário;
- II. A Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º. O Plenário é composto pelos vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

Art. 4º. A direção dos trabalhos legislativos é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fortaleza do Tabocão, representada pelo seu Presidente.

Art. 5º. A direção administrativa da Câmara Municipal de Fortaleza do Tabocão é de competência do seu Presidente, o qual tem os mais amplos poderes para:

*ASJ*



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

- I. Dirigir os trabalhos e os serviços administrativos;
- II. Expedir atos administrativos que versam sobre a regulamentação de cargo ou função necessários aos serviços da Câmara Municipal;
- III. Controlar créditos e verbas necessários ao funcionamento da Câmara e seus serviços;
- IV. Tomar providências necessárias à regularidade dos serviços administrativos;
- V. Nomear, exonerar, prover, comissionar, designar temporariamente, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir e contratar serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- VI. Ordenar despesas ou delegar poderes a servidor para ordenar as mesmas, durante o exercício do mandato;
- VII. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em Regimento Interno.

**TÍTULO II**  
**DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA**

Art. 6º. À Mesa Diretora compete:

- I. Dirigir os trabalhos legislativos;
- II. Expedir ato de criação de cargo ou função necessários aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;
- III. Tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- IV. Propor alterações no Regimento Interno da Câmara;
- V. Encaminhar as contas da Mesa Diretora ao Tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim;
- VI. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em Regimento Interno.

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

*asb*



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

Art. 7º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu Presidente:

**1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- 1.1. Assessoria Administrativa;
- 1.2. Coordenadoria de Compra e Licitações;
- 1.3. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social.

**2. DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR**

- 2.1. Coordenadoria de Apoio Parlamentar.

**3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- 3.1. Diretoria de Administração e Finanças;
- 3.2. Coordenadoria de Recursos Humanos;

Art. 8º. A Estrutura Organizacional da Câmara de Fortaleza do Tabocão será exercida por cargos do quadro permanente e funções gratificadas, criadas e definidas no **ANEXO II** desta Lei, bem como, por cargos em comissão ora instituídos, declarados de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara estruturados na forma do **ANEXO I**.

Art. 9º. A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos criados por esta Lei, somente poderá ser alterada por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual.

**CAPITULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS**

**TITULO I**

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**SEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

Art. 10. Compete a **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**:

- I. Prestar assessoria administrativa através de pareceres sobre os assuntos da administração pública e outros pertinentes, colocadas ao seu exame pela Mesa Diretora;
- II. Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaboradas e encaminhadas para deliberação;
- III. Suporte técnico na organização dos Setores Administrativos da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- V. Exarar pareceres em requerimentos dos Vereadores;
- VI. Organizar e manter atualizado o arquivo de certidões de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada; e,
- VII. Executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Presidência;

Art. 11. Compete a **COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITACOES**:

- I. Proceder à controle de compras e serviços para Câmara Municipal;
- II. Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre os processos de despesas, sobre as aquisições de bens permanentes/patrimoniais da Câmara Municipal;
- III. Executar os trabalhos de procedimento licitatório junto aos departamentos da Câmara Municipal;
- IV. Acompanhar o andamento das dotações orçamentárias para o exercício financeiro das ações e unidades do legislativo junto ao orçamento do Município;
- V. Elaborar relatório trimestral dos processo de compras, bem como fazer sua publicação no placard da Câmara e Órgãos da Administração municipal ;
- VI. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

**SEÇÃO III**

**DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL**

Art. 12. Compete a COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL:

- I. planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora;
- II. dar publicidade e acompanhar os vereadores no desempenho de suas funções;
- III. elaborar informativos e periódicos institucionais do Poder Legislativo;
- IV. produção de “releases” sobre as matérias discutidas e deliberadas pelo plenário para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;
- V. organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;
- VI. solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;
- VII. coordenar, fiscalizar e executar os serviços de áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- VIII. promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal, quando for o caso, acompanhando da veiculação dos mesmos; e
- IX. executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora e pelos demais órgãos administrativos;

**TITULO II**

**DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR**

**SEÇÃO I**

**DA COORDENADORIA DE APOIO PARLAMENTAR**

Art. 13. A COORDENADORIA DE APOIO PARLAMENTAR tem por competência assessorar diretamente os vereadores na elaboração de projetos e atividades legislativas e parlamentares de acordo com as diretrizes da Câmara e seu Regimento Interno, bem como prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões e ainda planejar, organizar, dirigir, elaborar

*esb*



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

projetos e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da presidência, e vereadores e ainda:

- I. promover estudos sobre atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais;
- II. assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário.
- III. realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada;
- IV. elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores;
- V. elaborar estudos da legislação municipal, objetivando suas alterações e regulamentações devidas;
- VI. promover pesquisas relativas às requisições apresentadas pelos Vereadores;
- VII. escriturar em livro próprio as leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;
- VIII. assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões deliberativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- IX. acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- X. analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;
- XI. estabelecer contatos com outras Câmaras e órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações de interesse mútuo;
- XII. propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los;
- XIII. realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;
- XIV. controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo a ordem regimental, dando os encaminhamentos devidos;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

- XV. elaborar a redação final dos atos deliberados pela Câmara Municipal;
- XVI. organizar e catalogar documentos dos anais da Câmara Municipal;
- XVII. manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- XVIII. promover a implantação do sistema de microfilmagem de documentos;
- XIX. coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal, conforme legislação em vigor;
- XX. organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos;
- XXI. executar outras tarefas afins.

**TITULO III**

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**SEÇÃO I**

**DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 15. A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** compete exercer a coordenação direta das atribuições de gestão de pessoal, administrativas, patrimoniais, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal e ainda:

- I. promover a manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo de uso do Poder Legislativo;
- II. coordenar as ações administrativas de telefonia, portaria, vigilância, xerox, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Presidente;
- III. coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal dentro do estabelecido na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- IV. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil;
- V. elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas dos Municípios;
- VI. desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;

*ass*



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

- VII. elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- VIII. guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores através de contas bancárias;
- IX. executar as relações bancárias da Câmara Municipal;
- X. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular a racional utilização dos bens públicos;
- XI. elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- XII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- XIII. planejar, organizar, coordenar e controlar as compras de bens, produtos e serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- XIV. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- XV. controlar a entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara municipal;
- XVI. inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação; e
- XVII. executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**SEÇÃO III**

**DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 16. Compete a **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**:

- I. controlar a movimentação de pessoal;
- II. promover seminários, cursos, workshop's e treinamentos objetivando a capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

- III. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- IV. coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- V. manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;
- VI. confeccionar a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;
- VII. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;
- VIII. controlar e acompanhar diariamente a frequência dos servidores da Câmara Municipal;
- IX. elaborar a folha de pagamento com todos os proventos e descontos obrigatórios e autorizados, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;
- X. notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;
- XI. elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
- XII. elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-las ao Diretor de Administração e Finanças;
- XIII. emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- XIV. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara Municipal na forma de Lei;
- XV. acompanhar e avaliar rigorosamente os limites de gastos com pessoal definidos em Lei;
- XVI. analisar e controlar a variação dos custos da folha de pagamento;
- XVII. desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

*AS*



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

**TÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 17. A remuneração atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá o símbolos; **CC** para cargo em comissão e **CE** para cargos de provimento efetivo e, que os mesmo estabelecidos em níveis e definidos nos **Anexo I e II** constantes da presente Lei.

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo terão as atribuições de acordo com anexo **III**,

Art. 19. Dos cargos comissionados criados por esta Lei, ficam reservados no mínimo 20% (vinte por cento) que deverão ser preenchidos por servidores da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 20. As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta da programação constante do Orçamento da Câmara vigente.

Art. 21. Os titulares dos respectivos órgãos instituídos por esta Lei, responderão administrativamente por qualquer ato lesivo praticado no serviço público, até mesmo por omissão que decorra danos ao erário público e/ou a terceiros sem prejuízo das responsabilidades judiciais cabíveis.

Art. 22. Fica o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizado a:

- I. regulamentar a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, visando o bom e fiel cumprimento da presente Estrutura Administrativa, complementando se necessário às competências e atribuições aos órgãos definidos nesta Lei;
- II. promover o enquadramento e às adequações pertinentes a esta Estrutura Administrativa ao Orçamento da Câmara Municipal, podendo para tanto expedir todo e qualquer ato necessário à sua aplicabilidade;

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins, 12 de dezembro de 2012.

*EDS*  
**EDINALDO SALUSTRIANO RODRIGUES SALES**  
Presidente da Câmara Municipal

*EDS*



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO

ANEXO I

*CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO*

Símbolo	Denominação	Nº. de Cargos	Vencimento (R\$)	Crítérios p/ Nomeação
CC-1	Assessor Administrativo	01	2.000,00	Bacharel em Administração
CC-1	Coordenador de Compras e Licitações	01	2.000,00	Nível Superior
CC – 2	Diretor de Administração e Finanças	01	1.000,00	2º. Grau
CC-3	Coordenador de Comunicação e Informação Social	01	700,00	2º. Grau
	Coordenador de Apoio Parlamentar	01	700,00	2º. Grau
	Coordenador de Recursos Humanos	01	700,00	2º. Grau

  
**EDINALDO SALUSTRIANO RODRIGUES SALES**  
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	C.H.	VENCIMENTO (R\$)	CRITÉRIOS P/ NOMEAÇÃO	CONDIÇÃO DE INGRESSO
CE	I	Assistente Administrativo	02	30	764,67	Nível Médio	Concurso Público
CE	I	Motorista	02	40	670,00	Nível Fundamental	Concurso Público
CE	I	Chefe do Controle Interno	01	30	700,00	Nível Médio	Concurso Público
CE	II	Auxiliar de Serviços Gerais	02	30	622,00	Nível Fundamental	Concurso Público
CE	II	Vigilante	03	40	622,00	Nível Fundamental	Concurso Público

  
**EDINALDO SALUSTRIANO RODRIGUES SALES**  
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DAS ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	<p><b>Descrição Sintética:</b> Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; realizar atendimento ao público direto e/ou indireto, recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; operar equipamento de fax-smile, telex, reprografia, microcomputadores, máquinas de datilografia e outros; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.</p>
Motorista	<p><b>Descrição Sintética:</b> Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.</p>

ASL



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO – TO**

<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p><b>Descrição Sintética:</b> Executar os serviços de limpeza e conservação das dependências internas e externas da Câmara Municipal.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar os serviços de copa e cozinha, inclusive servindo os visitantes; Anotar e transmitir recados; Transportar volumes; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas assemelhadas.</p>
<b>Chefe do Controle Interno</b>	<p><b>Descrição Sintética:</b> Fiscalizar todas as atividades administrativas no âmbito da Câmara Municipal.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> O Chefe do Controle Interno acompanha a execução de programas, apontando eventuais falhas ou desvios alertando o gestor para a correção de possíveis falhas que venham ocorrer; solicitar da administração a atenção voltada à execução de planos e programas para que os objetivos delineados sejam atingidos sem prejuízos; está diretamente relacionado com a administração para que seja atingida as metas com o máximo de eficiência e eficácia; realizar comparativo de resultados com o planejamento para verificar possíveis correções; realizar e elaborar relatórios bimestralmente; notificar a administração a cada irregularidade encontrada; são objetos de departamentos e setores de fiscalização do Controle Interno: Orçamento e créditos adicionais; Receitas; Financeiro; Despesas; Pessoal; Bens permanentes; Bens em almoxarifado; Licitações; Contratos, convênios, acordos e ajustes; Contabilidade. Deve atuar como órgão de assessoramento interno e externo da administração com caráter eminentemente preventivo e orientativo.</p>
<b>Vigilante</b>	<p>Executar serviço de vigilância e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; manter o âmbito interno e externo da Câmara Municipal em boa conservação de higiene, coletar os lixos jogados no interior e nos arredores do ambiente; permanecer no local de trabalho durante toda a jornada de trabalho, principalmente nos dias de acontecimentos de eventos realizados no referido ambiente e executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.</p>

  
**EDINALDO SALUSTRIANO RODRIGUES SALES**  
Presidente da Câmara Municipal