



**LEI MUNICIPAL Nº 2.336/2023**

ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município dos Palmares, em seus arts. 30 e 38.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

**Art. 1º** Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Palmares, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Efetivo:

- I - um (01) cargo de Assistente Administrativo, nível-01;
- II - um (01) cargo de Auxiliar de Contabilidade, nível-01;
- III - um (01) cargo de Motorista, nível-01;
- IV - um (01) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível-01.
- V - um (01) cargo de Vigilante, nível-01;

**§ 1º** - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no *caput* deste artigo, com as especificações, as quantidades, os níveis e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

**§ 2º** - As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Efetivo, constam no Anexo II da presente Lei.

**§ 3º** - A carga horária dos ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo descritos no artigo 1º desta Lei, será de 30h (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 07h (sete horas da manhã) às 13h (treze horas da tarde), excepcionalmente se estendendo para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais, bem como, audiências públicas.

**Art. 2º** Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Palmares, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Comissionado:



- I - um (01) cargo de Procurador Jurídico, símbolo CC-1;
- II - um (01) cargo de Coordenador Geral de Controle Interno, símbolo CC-2;
- III - um (01) cargo de Tesoureiro, símbolo CC-2;
- IV - um (01) cargo de Secretário Administrativo, símbolo CC-2;
- V - um (01) cargo de Assessor Especial da Presidência, símbolo CC-2;
- VI - um (01) cargo de Diretor de Patrimônio e Almoxarifado, símbolo CC-3;
- VII - um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos, símbolo CC-3;
- VIII - um (01) cargo de Diretor de Informática, símbolo CC-4;
- IX - um (01) cargo de Diretor de Plenário e Cerimonial, símbolo CC-4;
- X - um (01) cargo de Diretor de Comunicação e Relações Institucionais, símbolo CC-4;
- XI - quinze (15) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-4;
- XII - um (01) cargo de Chefe de Recepção, símbolo CC-5;
- XIII - quinze (15) cargos de Assessor de Plenário, símbolo CC-5;
- XIV - quinze (15) cargos de Assessor Especial, símbolo CC-5;
- XV - três (03) cargos de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC-5;
- XVI - seis (06) cargos de Assessor de Comissão Legislativa, símbolo CC-5.

**§ 1º** - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados neste artigo, com as especificações, as quantidades, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo III da presente Lei.

**§ 2º** - As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

**§ 3º** - É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§ 4º** - É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador Geral de Controle Interno, que o nomeado seja um profissional com formação de nível superior.



**Art. 4º** Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no artigo anterior, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Palmares.

**Art. 5º** A gratificação eventual ou mensal a servidores de provimento efetivo e comissionado, por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de Palmares.

**Parágrafo único** - Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de Palmares:

R\$ 500,00 - para o Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

R\$ 300,00 - para o Secretário e Membro da Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 6º** O Organograma Geral do Poder Legislativo do Município de Palmares, Estado de Pernambuco, elencando todos os departamentos e cargos hierarquicamente organizados, consta no Anexo V da presente Lei.

**Art. 7º** A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, a luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

**Art. 8º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 9º** Fica revogada a Lei Municipal nº 2.117/2017.

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Palmares, 16 de janeiro de 2023.

**JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR**  
Prefeito do Município dos palmares



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01	Assistente Administrativo	N-01	R\$ 1.400,00
01	Auxiliar de Contabilidade	N-02	R\$ 1.500,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	N-01	R\$ 1.400,00
01	Motorista	N-01	R\$ 1.400,00
01	Vigilante	N-01	R\$ 1.400,00



## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### **I - Atribuições do Assistente Administrativo**

- a) organizar os documentos do arquivo inativo, de acordo com Tabela de Temporalidade Documental, mantendo-os dentro dos padrões e prazos previstos pela Lei;
- b) descartar os documentos com prazo de validade vencido, fragmentando-os de acordo com padrões pré-estabelecidos;
- c) localizar documentos solicitados pelos funcionários, presidente, assessores, mantendo controle de toda movimentação de documentos do arquivo inativo;
- d) protocolar os documentos (Projetos, Respostas de Indicações, Requerimentos, entre outros e encaminhar para o Gabinete para as respectivas análises e providências para encaminhamento à Presidência);
- e) expedir declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/materiais da Câmara Municipal, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições de uso;
- f) digitar documentos, utilizando processador de textos e outros recursos disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação;
- g) desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- h) zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

#### **II - Atribuições do Auxiliar de Contabilidade**

- a) auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;
- b) auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;
- c) auxiliar na elaboração de Balanço e Balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação;
- d) auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;
- e) cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela administração.

#### **III – Auxiliar de Serviços Gerais**

- a - Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho,



- b - Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; coletar o lixo nas salas e banheiros, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidro e persianas; varrer pátios;
- c - fazer café e servi-lo.

#### **IV - Atribuições do Motorista**

- a) dirigir veículos, conduzindo Vereadores, Autoridades e servidores, com autorização superior, da Câmara Municipal, mantendo a confidencialidade dos assuntos tratados, bem como garantindo a segurança dos mesmos;
- b) transportar, com autorização superior, outras pessoas;
- c) recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
- d) vistoriar veículos, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica, entre outros, a fim de garantir bom funcionamento do veículo, evitando possíveis transtornos;
- e) fazer reparos de emergência;
- f) obedecer ao CNT (Código Nacional de Trânsito), seguindo mapas, itinerários e/ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

#### **V - Atribuições do Vigilante**

- a) vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- b) tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- c) prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- d) redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- e) escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- f) escoltar e proteger autoridades;
- g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

Quantidade	Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento
01	Procurador Jurídico	CC-1	R\$ 3.200,00
01	Coordenador Geral de Controle Interno	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Tesoureiro	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Secretário Administrativo	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Assessor Especial da Presidência	CC-2	R\$ 2.800,00
01	Diretor de Patrimônio e Almojarifado	CC-3	R\$ 2.200,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-3	R\$ 2.200,00
01	Diretor de Informática	CC-4	R\$ 1.800,00
01	Diretor de Plenário e Cerimonial	CC-4	R\$ 1.800,00
01	Diretor de Comunicação e Relações Institucionais	CC-4	R\$ 1.800,00
15	Assessor Parlamentar	CC-4	R\$ 1.800,00
01	Chefe de Recepção	CC-5	R\$ 1.400,00
15	Assessor de Plenário	CC-5	R\$ 1.400,00
15	Assessor Especial	CC-5	R\$ 1.400,00
03	Assessor da Mesa Diretora	CC-5	R\$ 1.400,00
06	Assessor de Comissão Legislativa	CC-5	R\$ 1.400,00



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

#### **I - Atribuições do Procurador Jurídico**

- a) representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- b) exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- c) analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- d) prestar apoio jurídico aos Departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros;
- e) Assessorar e elaborar Contratos e Convênios a serem firmados pela Câmara Municipal;
- f) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- g) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- h) exercer outras atividades correlatas.

#### **II - Atribuições do Coordenador Geral de Controle Interno**

- a) verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF);
- b) verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- c) verificar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo;
- d) verificar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A §1º da Constituição Federal;
- e) verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF;
- f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo.
- g) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- h) zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- i) apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- j) analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- k) recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- l) zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;





- m) supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- n) indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- o) além das demais atribuições atinentes ao cargo.

### **III- Atribuições do Tesoureiro**

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- c) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- d) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- e) assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- g) promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- h) encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- i) manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- j) executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- k) efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas; de acordo com as disponibilidades de numerários;
- l) promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
- m) solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo - Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;
- n) exercer outras atividades correlatas.

### **IV - Atribuições do Secretário Administrativo**

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- b) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- c) supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- d) certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- e) coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- f) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- g) controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- h) dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;



- i) coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- j) fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- k) executar outras atividades correlatas.

#### **V - Atribuições do Assessor Especial da Presidência**

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) receber, preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- c) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- d) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;
- e) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- f) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Palmares, as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- h) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- i) acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos legislativos no decorrer das sessões;
- j) exercer outras atividades correlatas.
- l) dar sequência aos processos Legislativos até o término de sua tramitação;
- m) supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- n) promover o registro de atas, pareceres e relatórios das comissões;
- o) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los, quando necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- p) observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- q) fazer leitura dos expedientes da câmara, projetos de leis e proposições nas sessões Legislativas.

#### **VIII - Atribuições do Diretor de Informática**

- a) coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes;
- b) analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- c) planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação;
- d) zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;
- e) coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho;
- f) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;



- g) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;
- h) manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **IX - Atribuições do Diretor de Patrimônio e Almoxarifado**

- a) Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos;
- b) Encaminhar produtos para armazenagem em estoque;
- c) Conferir prazos de entrega dos produtos;
- d) Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- e) Devolver itens em desacordo com o solicitado;
- f) Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- g) Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- h) Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- i) Limpar o estoque e equipamentos;
- j) Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;
- k) Controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação;
- l) Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- m) Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio;
- n) Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- o) Exercer atividades correlatas a área de atuação.

#### **X - Atribuições do Diretor de Recursos Humanos**

- a) – dirigir as atividades desenvolvidas relacionadas aos agentes públicos municipais, no tocante à vida funcional dos mesmos, tais como nomeações, licenças, inativações, pensões, e demais direitos e obrigações dos servidores, consignados na legislação vigente;
- b) – auxiliar a elaboração da folha de pagamento mensal do funcionalismo, bem como os demais encargos sociais e tributários oriundos da mesma;
- c) – gerenciar as atividades de seus subordinados, mantendo estreita relação com o funcionalismo legislativo delegadas.

#### **XI - Atribuições do Diretor de Plenário e Cerimonial**

- a) planejar as estratégias para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- b) prestar apoio na elaboração do roteiro de evento;
- c) realizar atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades;
- d) elaborar e controlar documentos e relatórios gerenciais dos eventos realizados pelo Cerimonial;



- e) dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Palmares, seguindo a ordem determinada pelo Cerimônia;
- f) conduzir as reuniões legislativas.

#### **XII - Atribuições do Diretor de Comunicação e Relações Institucionais**

- a) coordenar as relações públicas da Câmara Municipal;
- b) Assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e Federal;
- c) planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal;
- d) promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados;
- e) supervisiona os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- f) executar outras tarefas correlatas.

#### **XIII - Atribuições do Chefe de Recepção**

- a) Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
  - b) Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
  - c) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento;
  - d) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas, a fim de facilitar possíveis consultas;
  - e) Providenciar fotocópia de documentos, sempre que solicitado e anotar em impresso próprio, para controle da administração;
  - f) Operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
  - g) Executar os trabalhos de encadernação;
  - h) Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
  - i) Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

#### **XV - Atribuições do Assessor Parlamentar**

- a) assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- b) vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete;
- c) reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- d) preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- e) auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- f) efetuar o atendimento de pessoas;
- g) informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas.



**XVIII - Atribuições do Assessor de Comissão Legislativa**

- a) assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes, em plenário;
- b) monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões;
- c) auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões;
- d) redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas;
- e) intermediar o contato entre os membros das Comissões;
- f) relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas;
- g) assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões;
- h) executar outras atividades correlata;