PARECERES DAS COMISSÕES AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/ 2018

Atualiza a Estrutura Administrativa, estabelece o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chavantes e dá outras providências.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Esta Comissão examinando o Projeto em epígrafe, considerando que o mesmo encontra-se elaborado na forma regulamentar, respeitando os preceitos constitucionais, nada tem a opor quanto ao que lhe compete examinar, **emitindo seu parecer FAVORÁVEL** à aprovação do mesmo.

Sala das Sessões, _____ de _____ de 2018.

Daniel Belizário de Oliveira
Presidente

Hilton Oliveira
Secretário

Rafael Lopes Garcia
Membro

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Esta Comissão examinando o Projeto em pauta, considerando que o mesmo foi elaborado respeitando as normas e diretrizes básicas orçamentárias e os princípios estabelecidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, nada tem a opor quanto ao que lhe compete examinar, portanto **emite o seu parecer FAVORAVEL** à aprovação do mesmo.

Sala das Sessões, _____ de _____ de 2018.

Luís César Pedro Longo
Presidente

Luiz Filipe de Paula Jacinto

Maicon Henrique Brizola

— CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES —

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 03/2018

ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo aprovou:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições, fixa os respectivos vencimentos, sua carga horária, bem como estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Chavantes

Artigo 2º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa e em obediência ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais - Lei 2093/1992.

Artigo 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal Chavantes/SP, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais do legislativo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINSTRATIVA

Artigo 3º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chavantes, será assim composta:

I- Gabinete da Presidência,
II- Gabinete dos Vereadores,
III- Procuradoria Jurídica;
IV- Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordina o Contador/Contabilista;
V- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Patrimônio, Compras e Licitação;
VI- Departamento Administrativo ao qual se subordinam o Diretor Administrativo, o Oficial Legislativo e o Encarregado de

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO Ordinária DATA 02.04.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES RECEBI 28/03/2018
Maria Regina da Fonseca
Diretor Administrativo

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:

I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
IV- Cobrar a freqüência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
V- Supervisionar o expediente do Legislativo;
VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
IX- Zelar pelo decoro parlamentar;
X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro;
XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.

Parágrafo Único – Os Gabinetes dos Vereadores estão diretamente subordinados ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA do Legislativo.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 5º- A ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE se dará através dos seguintes cargos:

I- Diretor de Secretaria;
II- Contador/Contabilista;
III- Procurador Jurídico.

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO Ordinária DATA 02.04.2018
Rafael Lopes Garcia 1º Secretário

L DE CHAVANTES E B! 2018 da Fonseca nistrativo

Parágrafo Único – Todos os cargos são de provimento efetivo – concursados.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 6º – São atribuições do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS do Legislativo:

I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Diretor de Gestão do Legislativo;
III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Diretoria de Gestão;
V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração;
VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Diretoria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;
IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
X- Requisitar o material necessário para o bom funcionamento do Departamento;
XI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
XII- Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado;
XIII- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;
XIV- Realizar atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo.

DELIBERAÇÃO NA Nove
SESSÃO Ordinária
DATA 02.04.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 7º – As atribuições do DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO são:

I- Fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
II– Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Diretorias e Departamentos;
III– Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
IV– Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;
V– Manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
VI– Realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;
VII– Manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;
VIII– Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;
IX– Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;
X- Supervisionar as requisições de compras;
XI- Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;
XII- Supervisionar a organização dos materiais;
XIII- Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;
XIV- Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
XV- Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;
XVI- Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
XVII- Adequar o sistema de registro de preços;
XVIII- Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

DELIBERAÇÃO NA SESSÃO DATA 22.05.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

XX- Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
XXI- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;
XXII- Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos admistrativos e o recebimento de seu objeto;
XXIII- Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando solicitado;
XXIV- Realizar outras atividade inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e/ou Diretor de Gestão.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 8º – Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO compete:

I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;
II- Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
III- Organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;
IV- Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
V- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;
VI- Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;
VII- Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;
VIII- Executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação do veículo e outros bens permanentes do município;
IX- Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
X- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;
XI- Preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;
XII- Comparecer a todas as sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando necessário;
XIII- Realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Diretor de Gestão.

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Mesa
SESSÃO Ordinária
DATA 02.04.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário
DE CHAVANTES
BI 12018
la Fonseca
istrativo

TÍTULO III

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 9º – Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos, direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos corresponde à:

a- Nível Superior;
b- Nível Intermediário

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 10- Os CARGOS PÚBLICOS da Câmara Municipal serão todos efetivos.

Parágrafo ùnico: a caracterização, atribuições, requisitos de provimento das funções, carga horária e vencimentos dos cargos públicos estão discriminadas nos Anexos desta Lei.

Artigo 11 - Somente poderão ocupar os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Chavantes, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo das disposições constitucionais transitórias.

Artigo 12 - São CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Câmara Municipal:

I- Procurador Jurídico;
II- Contador;
III- Diretor Administrativo;
IV- Oficial Legislativo;
V- Encarregado de Manutenção;

CONSIDERADO ...
DELIBERAÇÃO NA Nome
SESSÃO Ordinária
DATA 02.04.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário
... CHAVANTES
... 2018
... Fonseca
...trativo

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 13 - Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal o direito de abonar seis faltas ao trabalho durante o ano, no máximo uma por mês, sem prejuízo de vencimentos.

Parágrafo único – As faltas previstas no caput deste artigo dependem de autorização do chefe imediato, devendo ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 03 dias.

Artigo 14 – O funcionário que completar 20 (vinte) anos no serviço público municipal receberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automáticamente, para todos os efeitos.

Artigo 15 – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, contínuo ou não, será concedido ao servidor um adicional de valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de referência do vencimento ou seu salário.

Artigo 16 – O Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá os anexos a esta Lei Complementar, além das tabelas de vencimentos, criadas por leis própias.

Artigo 17 – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – As promoções dos funcionários, previstas no artigo 23, ocorrerão tanto na forma horizontal como vertical, obedecida a tabela constante em lei própria.

Artigo 18 – Será utilizada a tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal aquela constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

Artigo 19 – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I desta Lei Complementar.

Artigo 20 – A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal é a constante nos anexos.

Artigo 21 – Será considerada como horas extraordinárias aquela prestada após as 18 horas, ou seja, fora do expediente administrativo.

Parágrafo Único: Em horário de expediente administrativo a hora extra laborada será transformada em Banco de Horas, a ser regulamentada em ato próprio.

Artigo 22 - São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 14ª Ordinária DATA 02.04.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CHAVANTES
2018
Fonseca
trativo

Artigo 23 – Fica alterada a carga horária do cargo de Procurador Jurídico e passa a integrar a referência "4A" do quadro de vencimentos, mantendo-se as demais vantagens previstas em normas legais.

Artigo 24 – As despesas para a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário e respeitados os direitos adquiridos.

Câmara Municipal de Chavantes, 28 de Março de 2018.

ANA FÁTIMA MOREIRA PEREIRA
Presidente da Câmara

RAFAEL LOPES GARCIA
1ª Secretário

HILTON DE OLIVEIRA
2º Secretário

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA Norma SESSÃO Ordinária DATA 02.04.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

2018
Fonseca
trativo

ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES

QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO

A – CARGOS EFETIVOS

QUANT.	CARGO	REFER.	REQUISITO	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	04 A	Advogado	30hs
01	Contador	03 A	Contador/Contabilista	20hs
01	Diretor Administrativo	03 A	Curso Superior	40hs
01	Oficial Legislativo	02 A	2º Grau	40hs
01	Encarregado de Manutenção	01 A	Ensino Fundamental	40hs

C- TABELA DE VENCIMENTOS (expressos em reais)

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I
01	1.167,18	1.253,05	1.311,06	1.367,40	1.433,35	1.496,98	1.562,35	1.630,63	1.701,89
02	2.241,14	2.346,19	2.455,34	2.575,72	2.697,02	2.824,54	2.959,72	3.100,30	3.247,57
03	3.693,47	3.872,80	4.058,71	4.257,38	4.462,86	4.681,98	4.907,83	5.144,88	5.393,39
04	5.693,47	5.872,80	6.058,71	6.257,38	6.462,86	6.681,98	6.907,83	7.144,88	7.393,39

D- Para o cálculo do absenteísmo será utilizado a fórmula abaixo:

$$\frac{\text{Nº total de faltas no mês}}{\text{nº de empregados x nº dias úteis no mês}} \times 100 = \ldots\ldots\%$$

PONTUAÇÃO:

ÍNDICE	DE	ABSENTEÍSMO		.....PONTOS
Menor	que	0,80%		20
Entre	0,80%	e	1,15%	15
Entre	1,16%	e	1,39%	10
Entre	1,40%	e	1,50%	05

Maior que 1,5% .....zero

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 10ª Ordinária DATA 02.04.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

CHAVANTES 2018 Fonseca rativo

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR/CONTABILISTA

1. **Referência: 3A**
2. **Provimento: efetivo**
3. **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Curso Superior
-Habilitação: Nível Superior em Ciências Contábeis, com a devida inscrição no CRC;

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 20 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidencia da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, que estão sendo realizados;
- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- Assessorar o Departamento Contábil e Financeiro;
- Assessorar a Presidencia da Câmara e os Vereadores do Legislativo da Câmara Municipal de Chavantes nos assuntos atinentes ao setor orçamentário, contábil e financeiro;
- Assessorar a Presidencia da Câmara Municipal no tocante às alterações financeiras e orçamentárias que possam afetar o desenvolvimento das atividades correlatas ao legislativo;
- Analisar e orientar projetos de leis, resoluções e outros assuntos propostos em discussão no Legislativo, que possam auxiliar, enquadrar e atualizar atividades econômicas e financeiras do Município;

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO 12ª Ordinária DATA 02.04.2018

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

- Analisar previamente e orientar o Presidente sobre todos os documentos financeiros a serem por ele assinados;
- Emitir cheques e efetuar pagamentos e/ou depósitos em contas bancárias;
- Emissão de cheques para pagamento de Vereadores e funcionários.
- Controlar o pagamento das despesas obedecendo a ordem cronológica;
- Manter organizado e atualizado o Cadastro de Fornecedores e dos Agentes Públicos da Câmara;
- Elaborar ofícios para repartições bancárias, prefeitura e outros relativos a assuntos contabeis e financeiros;
- Elaboração, nas épocas próprias, os orçamentos do Legislativo (LDO, PPA e LOA) a serem encaminhados nos prazos legais ao Executivo;
- Registro das Licitações nos sistema AUDESP;
- Prestar informações de natureza contábil e financeira ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Apuração de resultados de rendimentos de aplicações finaneceiras, repassando o valor apropriado ao Executivo;
- Alimentar o sistema SINCOFI periodicamente;
- Emissão de cheques para pagamento de credores em geral;.
- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NA SESSÃO DATA

Rafael Lopes Garcia
1º Secretário

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR JURÍDICO

1. **Referência: 4A**
2. **Provimento: efetivo**
3. **Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Curso Superior
-Habilitação: Nível Superior em Direito com a devida inscrição na OAB.

4. **Condições de trabalho:**

- Jornada: 30 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. **Atribuições:**

- Representar judicialmente o Legislativo;
- Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados;
- Prestar informações e elaborar declarações de natureza jurídica ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Assessorar a Comissão de Licitação quando requerido;
- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, assim como as comissões especiais e permanentes da Câmara;
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões

DELIBERAÇÃO NA Nona
SESSÃO Ordinária
DATA 02.04.2018
Rafael Lopes Garcia
1º Secretário