

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

VEREADORES

Os Vereadores em exercício constituem o Plenário que é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, de forma estabelecida no Regimento Interno.

De acordo com Artigo 23 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Fartura, compete ao Vereador:

- I) participar de todas as discussões e deliberações do Plenário;
- II) votar e ser votado na eleição da Mesa e das Comissões Permanentes;
- III) apresentar proposições que visem ao interesse coletivo;
- IV) usar da palavra nos casos previstos neste Regimento. Bem como as demais disposições dos artigos 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30 do mesmo regimento.

MESA DIRETORA

Mesa Diretora: é o órgão de direção de todos os trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal. Composição da Mesa: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

De acordo com Artigo 12 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Fartura, à Mesa, dentre outras atribuições, compete:

- I) propor Projetos de Resolução que criem, modifiquem ou extingam cargos dos serviços administrativos da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;
- II) elaborar e expedir, mediante Ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-las quando necessário na forma da Lei Federal nº 4.320/64;
- III) apresentar Projetos de Lei dispendo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação da Câmara;
- IV) suplementar as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite da autorização constante da Lei Orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações próprias;
- V) declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros, ou, ainda, de partido político representado na Câmara, nas hipóteses previstas nos incisos I ao VI do artigo 15 da Lei Orgânica do Município, assegurada plena defesa.
- VI) propor projetos de Decreto Legislativo dispendo sobre:
 - a) Licença ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para afastamento do cargo;
 - b) Autorização ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para, por necessidade de serviço ausentar-se por mais de quinze (15) dias do Município.
- VII) propor Projetos de Resolução dispendo sobre:
 - a) abertura de sindicâncias e processos administrativos, bem como a aplicação de penalidades;
 - b) atualização, reajuste ou aumento da remuneração dos Servidores, observada a legislação vigente;
 - c) atualização ou reajuste da remuneração dos Vereadores, nas condições previstas e na forma da lei.
 - d) outros de caráter político-administrativo.

COMISSÕES PERMANENTES

Comissões Permanentes: têm por objetivo estudar e emitir pareceres sobre matéria submetida a seu exame. As duas Comissões Permanentes são Comissão de Justiça e Comissão de Finanças.

De acordo com Artigo 43 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Fartura, competem as seguintes atribuições às Comissões:

- a) oferecer parecer a toda matéria que deva ser posta em discussão e votação, propondo a sua adoção ou rejeição;
- b) solicitar dispensa de parecer quando a matéria requerer urgência de votação;
- c) propor emendas que julgarem necessárias ou apresentar substitutivos;
- d) realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- e) requerer a convocação de qualquer integrante do Poder Público para prestarem informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- f) acompanhar, sob autorização ou convite do Prefeito, a elaboração da proposta orçamentária, bem como a sua posterior execução;
- g) solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- h) exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta.

PRESIDENTE

É o representante máximo da Câmara Municipal, dirige seus trabalhos e fiscaliza a sua ordem, na conformidade do Regimento Interno.

De acordo com Artigo 13 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Fartura, o Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas das atividades internas, conferindo-lhe especialmente:

l) Quanto às atividades legislativas:

- a) convocar os Vereadores com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias, durante o período legislativo ordinário e extraordinário, sob pena de responsabilidade.
- b) determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposição que ainda não tenha sido levada a votação, ou em havendo, lhe seja contrário;
- c) não submeter à votação, substitutivo ou emenda que não sejam pertinentes à proposição inicial ou apresentem inconstitucionalidade;
- d) declarar prejudicada a proposição, em face de rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo, e no caso de apresentação de proposição para a mesma sessão, será apreciada a que for primeiramente protocolada;
- e) autorizar o desarquivamento de proposições;
- f) encaminhar os projetos às Comissões e incluí-los na pauta de votação;
- g) zelar pelos prazos de processo legislativo bem como pelos concedidos às Comissões e ao Prefeito;
- h) convidar Secretários Municipais, Diretores ou Equivalentes da Administração Direta e Indireta para prestarem informações sobre assuntos de sua competência;
- i) declarar, em conjunto com a Mesa Diretora, a perda do mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;
- j) conceder licenças aos Vereadores, nas formas previstas no artigo 12 da Lei Orgânica do Município;

k) licenciar-se da Presidência para ausentar-se do Município, por mais de quinze (15) dias, mediante autorização do Plenário;

l) interpretar e fazer cumprir o Regimento.

II) Quanto às sessões:

a) presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões;

b) determinar ao Secretário da Mesa a leitura da Ata, quando for o caso, e das comunicações que entender conveniente;

c) anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;

d) conceder ou negar palavra a Vereador;

e) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o à ordem e no caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão quando não atendido e, se as circunstâncias o exigirem, encerrá-la;

f) decidir sobre o impedimento de Vereador para votar, quando a matéria caracterizar cunho pessoal;

g) resolver sobre os requerimentos que por este Regimento forem de sua competência;

h) resolver soberanamente qualquer questão de ordem ou submetê-la ao Plenário, quando houver lacunas neste Regimento;

i) manter a ordem no recinto da Câmara, advertir os assistentes, mandar evacuar o recinto, podendo solicitar força policial para esse fim;

j) fazer publicar os Atos, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgadas, nos termos do artigo 81 da Lei Orgânica do Município;

k) comunicar ao Plenário a declaração de extinção do mandato de Vereador e convocar o respectivo suplente;

l) cumprir a decisão soberana do Plenário, sob a pena de destituição;

m) afastar-se da Presidência quando pretender discutir alguma matéria;

n) credenciar representantes, em número não superior a dois (2) de cada órgão da imprensa escrita e falada, que o solicitar, para os trabalhos de cobertura das sessões, que terão lugares reservados para esse fim.

III) Quanto à administração da Câmara:

a) dirigir, executar e disciplinar o serviço da Secretaria Administrativa, autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas, requisitar o numerário do Executivo e aplicar as disponibilidades de caixa em instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei;

b) devolver a Tesouraria do Poder Executivo o saldo de caixa existente no Poder Legislativo, no final de cada exercício financeiro;

c) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até o dia 31 de março, o processo da prestação de contas do Poder Legislativo do exercício anterior;

d) nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Administração da Câmara, na forma da lei;

e) encaminhar ao Executivo Municipal e fazer afixar na sede da Câmara, até o dia vinte (20) de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior;

- f) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a Lei Federal nº 8.666 e suas atualizações posteriores ou outra legislação que vier a substituí-la;
 - g) rubricar os livros e fichas destinados aos serviços da Câmara;
 - h) providenciar, sob pena de responsabilidade, no prazo de quinze (15) dias, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas;
 - i) designar anualmente, mediante portaria, os servidores responsáveis pelo controle interno, almoxarifado, patrimônio; e, designar servidor responsável pela tesouraria que assinará em conjunto com o Presidente, os contracheques emitidos para pagamento das despesas da Câmara, em face do princípio da segregação de função em observação a instruções do TCESP.” (Resolução nº 06/2010)
 - j) apresentar relatório dos trabalhos administrativos da Câmara, no final de cada sessão legislativa;
 - k) convocar a Mesa da Câmara, quando necessário.
- IV) Quanto às relações externas da Câmara:
- a) superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo expressões vedadas pelo Regimento;
 - b) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades;
 - c) representar a Câmara em juízo e fora dele;
 - d) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;
 - e) dar ciência ao Poder Executivo, em quarenta e oito (48) horas, sob pena de responsabilidade, dos Projetos de Lei dele oriundos, que tenham sido rejeitados ou mereceram arquivamento por inconstitucionalidade de iniciativa ou conteúdo;
 - f) promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos bem como as Leis com sanção tácita cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;
 - g) representar sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;
 - h) contratar advogado ou assessoria jurídica, para assessorar a Câmara em proposituras que apresentem complexidade, intervir judicialmente em ações que julgar necessárias para resguardar os direitos do Legislativo e para defesa nas ações que eventualmente forem movidas contra a Câmara;
 - i) substituir o Prefeito na falta deste e do Vice-Prefeito, completando, se for o caso, o seu mandato ou até que se realizem novas eleições, nos termos da legislação eleitoral, em que no caso de recusa, fica submetido á penalidade na forma do § 3º do artigo 7º deste Regimento;
 - j) solicitar a intervenção ao Município, nos casos previstos pela Constituição Estadual;
 - k) interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas correspondente a parcela proporcional às suas dotações orçamentárias.

ASSESSOR LEGISLATIVO DE RELAÇÕES INTERNAS

- oferecer total suporte às atividades pertinentes aos serviços dos expedientes parlamentares;
- assessorar os Vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- participar de reuniões de estudos ou outras equivalentes, quando solicitado pelos parlamentares;
- coordenar os serviços dos vereadores em suas reuniões e audiências;

auxiliar o parlamento em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

coordenar e assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participem membros do Poder Legislativo;

assessorar na expedição e recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores;

manter contato com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária dos Vereadores;

assistir aos Vereadores em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

controlar a tramitação de proposições, processos e demandas de interesse dos Vereadores;

transmitir comunicados dos Vereadores à Secretaria, Procuradoria ou a Diretoria Geral;

orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos dos Vereadores em plenário;

informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

promover, quando solicitado, a reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

observar as normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade;

dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo;

executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

organizar, coordenar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias da Câmara Municipal;

executar o trabalho rotineiro de ordem contábil e orçamentária, efetuando a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;

controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas e sua liquidação;

elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

informar e instrui processos de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

elaborar minuta do projeto da proposta de orçamento devendo estar adequada ao Plano Plurianual, a Lei De Diretrizes Orçamentárias, a Lei De Responsabilidade Fiscal e os limites legais e constitucionais vigentes inerentes ao Poder Legislativo, e encaminhar para a Diretoria Geral e ao Presidente, orientando sobre os percentuais limites;

promover o atendimento ao Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria "in loco" ou via internet e remessa de Arquivos ao Sistema Audesp;

elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;

manifestar-se em matérias orçamentárias e outras relacionadas à contabilidade pública, quando solicitado, mediante parecer ou relatório expositivo;
participar de audiência pública para votação de matérias orçamentárias - do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
acompanhar o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal do Poder Legislativo do Município;
remeter informações aos diversos órgãos federal e estadual em data oportuna (DIRF, SEFIP, SICONFI, RAIS, DCTF, etc.);
prestar as informações e efetuar a remessa de dados contábeis ao Sistema AudeSP conforme às instruções emanadas do TCESP, observando os prazos legais;

DIRETOR GERAL

Superintender as tarefas gerais de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais da Câmara Municipal, sob inspeção do Presidente; Supervisionar a execução de procedimentos de organização e controle de serviços burocráticos da administração; Inspeccionar toda a execução de procedimentos relativos a organização, compra, distribuição e controle de materiais e equipamentos, sob a supervisão do Presidente; Promover o atendimento do Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria "in loco" ou via internet e remessa de Arquivos ao Sistema AUDESP; Supervisionar a elaboração, a partir de padrões preestabelecidos, cartas, ofícios, convites, etc. e o preenchimento de documentos e formulários de uso interno e externo, encaminhando para o setor digitação; Supervisionar, assessorar e gerenciar todos os serviços administrativos da Câmara; Auxiliar o Presidente para fazer cumprir o regimento, as resoluções e decretos, referentes a Câmara; Autorizar a expedição e firmar as declarações e certidões, sob o visto do Presidente; Autorizar a publicação na imprensa oficial ou local ou fazer afixar em local apropriado, atos oficiais da Câmara: licitações, balanços e registros contábeis / financeiros, demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e outros exigíveis de publicação para efeitos jurídicos; Coordenar, assistir e assessorar o Presidente e os Vereadores nas Sessões da Câmara quando solicitado; Inspeccionar, anualmente, se houve o diligenciamento do inventário dos bens materiais e patrimoniais da Câmara para o devido chapeando e registrando em livro próprio ou sistema informatizado; Supervisionar os preparativos do cerimonial de posse a cada legislatura; Auxiliar a preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais; Supervisionar os pagamentos de credores, após passar pelo crivo do Presidente; Supervisionar a elaboração de processos licitatórios; Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores; Supervisionar controle de caixa e bancos; Supervisionar a elaboração da prestação de contas, elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros de competência do departamento contábil, financeiro, administrativo, no que couber; Participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e aperfeiçoamento da função; Supervisionar e acompanhar a execução orçamentária, registros e operações relativos a contabilidade e finanças da Câmara; Autorizar a expedição e remessa ao Tribunal de Contas dentro dos prazos previstos, os documentos e informações exigidas; Participar das sessões

ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente; Promover, enfim, todas as atividades de Direção e Supervisão dos Trabalhos do Legislativo Municipal.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Elaborar relatórios mensais, relatando as ocorrências, os desvios, falhas e irregularidades, promovendo orientações e recomendações em relação às medidas corretivas a serem adotadas;

II - orientar sobre a organização administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização das atividades, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

III – avaliar e comprovar os limites com despesa total de pessoal, observado o que dispõe a Seção II - Das Despesas com Pessoal da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), inclusive assinando os Demonstrativos de Gastos com Pessoal e o Relatório da Gestão Fiscal (quadrimestral);

IV – analisar a elaboração da folha de pagamento, concessão e gozo regular de férias, licenças e faltas de servidores e vereadores;

V – controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – orientar, controlar e assessorar nas eventuais aquisições da Câmara Municipal, promovendo as devidas cotações prévias de preços;

VII – examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da elaboração de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, modicidade, transparência, igualdade, economicidade e razoabilidade;

VIII – analisar e apresentar parecer nos processos de adiantamentos de numerários para despesas de pronto pagamento, viagens e cursos de capacitação de servidores e vereadores;

IX – avaliar sobre a existência de um ambiente em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das suas atividades e apresentar soluções operacionais para as atividades menos desenvolvidas na Câmara;

X – controlar o patrimônio da Câmara, usando técnicas e formalidades para sua reavaliação, depreciação, transferência ou baixa, na expectativa de sua conservação e proteção;

XI – verificar a fidedignidade dos dados contábeis e se estão sendo encaminhados ao Projeto AudeSP de forma tempestiva;

XII – fomentar as atividades legislativas objetivando uma gestão de maior confiabilidade, com eficiência e eficácia;

XIII – recomendar quanto à regularidade dos procedimentos administrativos e utilização dos recursos financeiros de forma responsável e transparente, com o propósito de evitar erros, fraudes e desperdícios;

XIV – verificar os limites constitucionais e legais em relação à execução orçamentária, financeira e fiscal do Poder Legislativo;

XV – verificar o cumprimento da legislação vigente do Poder Legislativo, da Constituição da República do Brasil e do Estado de São Paulo, da Lei Federal, Estadual e Municipal, observadas ainda as instruções normativas do órgão de controle externo;

XVI – cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo; e,

XVII – apoiar o controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo, no exercício de sua missão institucional; e,

XVIII – zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

PROCURADOR JURÍDICO

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Manter a Diretoria Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

Patrocínio de causas administrativas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhamento de processos; Patrocínio de ações judiciais de interesse do Legislativo (Ação Civil Pública; Ação Popular; Mandado de Segurança. Adin); Reformar ou emendar a Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara quando exigido pelo colegiado; Orientações jurídicas, legislativas e administrativas aos Vereadores no que couber; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Geral; Atender ao público de forma educada, cortês e cordial; Assessorar de forma educada, eficiente e cortes, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência; Exercer outras atividades jurídicas correlatas.

DIRIGENTE DA SECRETARIA

Autorizar a execução de serviços gerais de escrituração como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros; Autorizar a execução de serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas; Proceder a protocolização/recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua

tramitação; Autorizar a redação de ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender as solicitações; Autorizar o reparo o expediente das sessões de Câmara; Datilografar ou digitar, mediante rascunho ou minuta de Vereador, indicações, requerimentos, projetos de lei, autógrafos, resoluções, atos, decretos, portarias, editais, emendas, proposições e pareceres; Participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e aperfeiçoamento da função; Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados e e-mails; Solicitar sob supervisão da Diretoria Geral, os encaminhamentos das correspondências respectivas; Auxiliar na preparação do cerimonial de posse a cada legislatura; Auxiliar na preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais no decorrer da Legislatura; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Geral; Atender ao público de forma educada e cortês; Executar tarefas afins

SUPERVISOR DE REDAÇÃO E INFORMÁTICA

Trasladar as atas em linguagem portuguesa, ou em havendo a extração por parte de outro servidor, promover a sua correção e supervisão; e, em havendo equipamento de filmagem digital, promover a feitura do termo de oficialização do CD digital, como documento oficial da Câmara; Promover revisão redacional dos documentos (ofícios, indicações, requerimentos, moções), quando solicitado pelo Presidente ou outro funcionário da Secretaria Administrativa; Redigir os artigos e notícias da Câmara e incorporar no site do Legislativo – www.camarafartura.sp.gov.br, mantendo-o sempre atualizado com as notícias do Município que tiver relevância; Confeccionar boletim informativo com a pauta das sessões, com antecedência mínima de um dia de suas realizações e, após, contendo todos os acontecimentos mais importantes; Estabelecer conexão com a rede nacional e mundial de computadores (Internet), para propiciar informações à Secretaria Administrativa e aos Vereadores, transmitindo àquelas de maior interesse ao Legislativo; Manter o site da Câmara Municipal sempre atualizado alimentando-o com as notícias do Legislativo e seus atos oficiais obrigatórios de publicidade; Executar programas diversos, instalação de softwares, digitação e digitalização de documentos; Executar e supervisionar os trabalhos de arquivamento eletrônico de documentos, conforme equipamento fornecido pela Câmara; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com a Diretoria Geral; Estar sempre a disposição do chefe imediato para eventual consulta ou impressão de arquivos eletrônicos; Organizar e manter atualizado o arquivo eletrônico, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, objetivando manter um controle sistematizado de arquivamento para facilidade de busca; Efetuar a regular manutenção dos equipamentos de informática, e, quando necessário, requisitar técnico especializado, necessário para os reparos devidos; Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Supervisionar e efetuar a manutenção do equipamento de vídeo e som quando das realizações das

sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, e, requisitar técnico especializado, necessário para os reparos devidos;
Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Geral; Executar tarefas afins.