

id:089B6E71DC5521EB



ESTADO DO PIAUÍ  
 CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO COSTA  
 CNPJ nº 02.876.683/0001-70  
 Rua Avenida 1ª de Janeiro, s/n -centro

DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2021, de 03 de setembro de 2021.

APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO  
 (X) VOTO(S) A FAVOR  
 (X) VOTO(S) CONTRA  
 (X) ABSTENÇÃO

"Julga aprovadas pelo Poder Legislativo Municipal, as contas referentes à gestão econômica - financeira, operacional, contábil e patrimonial das Contas de Governo do exercício financeiro referente ao período de 01.01 a 31.12.2018, conforme PARECER PRÉVIO do Tribunal de Contas do Piauí Nº 83/2021, referente ao exercício financeiro de 2018, de responsabilidade do Gestor Sr. Gilson Castro de Assis - Chefe do Executivo Municipal de João Costa- PI;

O Presidente da Câmara Municipal João Costa, Estado do Piauí, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que o plenário desta casa:

CONSIDERANDO, que nos termos do mandamento constitucional - art. 31 da Constituição Federal, c/c art. 32 da Constituição do Estado do Piauí e da Decisão do Supremo Tribunal Federal - STF, o RE 848826, que compete a Câmara Municipal, único órgão legalmente autorizado, a proceder o julgamento das contas do Poder Executivo Municipal:

CONSIDERANDO, o encerramento da fase instrutória e de julgamento do processo realizado pelo órgão técnico e fiscalizador - Tribunal de Contas do Estado do Piauí, constante do Parecer Prévio nº 83/2021, decisão nº 562/2021 nos autos do Processo TC Nº- 011415/2018 - Balanço Geral das Contas de Governo do exercício 2018;

CONSIDERANDO, que a emissão pelo TCE/PI do Parecer Prévio nº 83/2021, foi pela aprovação por unanimidade das Contas de Governo de responsabilidade do gestor Gilson Castro de Assis, publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE, onde foram apresentados pronunciamentos favoráveis e o Plenário julgou aprovada e regular a gestão econômico-financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial das contas de governo do exercício financeiro de 2018, do Município de João Costa/Piauí, de responsabilidade do Sr. Chefe do Executivo Municipal Sr. Gilson Castro de Assis

CONSIDERANDO, que o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, sobre as contas de governo do Poder Executivo, somente deixaria de prevalecer por votação de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal (art. 31, § 2º da Constituição Federal c/c o § 2º do art. 32 da Constituição Estadual) e que os Senhores Conselheiros do TCE/PI, julgaram a referida prestação de contas por unanimidade, como regular e pela aprovação;

CONSIDERANDO, que todos os serviços catalogados nos documentos. Constantes do balanço geral foram executados, as obras públicas foram realizadas, os fornecimentos de mercadorias que foram adquiridas, integraram e se incorporaram ao patrimônio público nas diversas Secretarias e Departamentos do Município;

CONSIDERANDO, que a partir da análise minuciosa da vasta documentação apresentada, levou o Poder Legislativo Municipal a definitiva conclusão de que não se configurou nenhuma irregularidade que aponte qualquer ato de improbidade referente ao governo do Prefeito Municipal, inclusive no Parecer Prévio nº 83/2021 do TCE/PI, consta "que não houve comprovação de danos ao erário";

CONSIDERANDO, a não configuração de nenhuma irregularidade vista como insanável, revestida de improbidade administrativa e considerando que os vícios existentes foram de natureza meramente formal e sem que houvesse dano ao erário público.

CONSIDERANDO, a total ausência do elemento volitivo doloso por parte do gestor, vez que não houve a premeditada intenção de infringir a qualquer dispositivo legal, ou aos princípios de legitimidade e economicidade, visto que se descaracterizarem prejuízos ao erário ou suposto enriquecimento ilícito dos Agentes Públicos;

CONSIDERANDO a Certidão de Trânsito em Julgado da decisão do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO que todas as decisões do Colendo Tribunal de Contas do Estado do Piauí, são visualizadas e tem acesso no sistema do TCE/PI onde se constata o encerramento do julgamento deste processo junto ao referido Órgão Técnico (Corte de Contas);

CONSIDERANDO, finalmente, que levando a prestação de contas ao Plenário do Poder Legislativo Municipal, em Sessão Plenária realizada no dia 03/09/2021, decidiu a Câmara Municipal por 08 (Oito) votos a 01 (Um) aprovar a prestação de contas geral referente às contas de governo da gestão econômico-financeira, operacional, contábil, e patrimonial do exercício financeiro de 2018, de responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal Sr. Gilson Castro de Assis, dando-lhe plena quitação das despesas efetivadas durante o período do referido exercício financeiro de 2018 entendendo ainda ser desnecessário qualquer encaminhamento de informações ao Ministério Público Estadual ou Federal, em razão de não existir imputação de débito pelo Órgão Técnico(TCE/PI) e nem indícios ou apontamento de ato de improbidade ou dano ao erário, quando do julgamento da prestação de contas, que foi aprovada por unanimidade pelo Plenário da Corte de Contas.

## DECRETA

Art. 1º - Ficam aprovadas as contas da gestão-financeira e patrimonial do exercício financeiro de 2018 do Município de João Costa de responsabilidade do Sr. Gilson Castro de Assis, Chefe do Executivo Municipal, referente as contas de Governo, mantendo a decisão do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, que as aprovou por unanimidade.

Art. 2º - Fica o Prefeito Sr. Gilson Castro de Assis gestor das contas de governo, liberado de qualquer responsabilidade administrativa ou político - administrativa e financeira, inerente ao referido exercício (2018).

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 04 de agosto de 2021, data do julgamento do TCE/PI.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de João Costa -PI, em 03 de setembro de 2021.

## MESA DIRETORA

*Ted Roberto de Assis*  
 Vereador- Presidente

- Vice - Presidente

*F. M. L. W. de O. da Costa*  
 - Secretário

Outros Vereadores:

*João Batista Costa*  
*Flávia Magalhães*  
*Ana Paula Pinheiro Brasil*  
*Josimar Vieira Magalhães*  
*Edson Gomes Amorim*

id:125254BC681B221D



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
 CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS  
 CNPJ 01.024.390/0001-00

## RESOLUÇÃO CMF-PI Nº 002/2021

**"ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS - PIAUÍ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS CONEXAS."**

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Francinópolis - PI, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, nos termos do artigo 29, VI da Constituição Federal, artigo 23, inciso III da Lei Orgânica Municipal e Artigo 34, inciso I do Regimento Interno:

Faz saber, que o PLENÁRIO aprovou e o Presidente promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Francinópolis e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e as gratificações de funções de confiança.

§ 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Francinópolis compõe-se de:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;
- IV - Órgãos de Assessoramento e Controle;
- V - Órgãos de Apoio Administrativo.

§ 2º. O Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Art. 2º. Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os seguintes Órgãos de Assessoramento e Controle constantes no Organograma de que trata o Anexo I, parte integrante desta Resolução:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Controladoria Interna;

Art. 3º. São atribuições específicas da Chefia de Gabinete:

a) - coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Câmara Municipal, sobretudo, no Gabinete da Presidência;

*ATD*

(Continua na próxima página)



- b) - realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- c) - atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;
- d) - receber a correspondência destinada ao Presidente;
- e) - manter agenda de interesse da Presidência;
- f) - promover e coordenar eventos de interesse da Presidência;
- g) - manter banco de informações de interesse da Presidência;
- h) - exercer outras atribuições próprias do órgão.

**Art. 4º.** A Controladoria Interna, ressalvadas as atribuições já constantes no Regimento Interno, deverá realizar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I - avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- II - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- V - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VI - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

**Art. 5º.** Ficam criados os seguintes Órgãos de Apoio Administrativo, constantes do Organograma de que trata o Anexo I, parte integrante desta Resolução:

- I - Tesouraria;
- II - Administração Geral

**Art. 6º.** São atribuições específicas da Tesouraria:

- a) - Dirigir, planejar e coordenar o processo contábil-financeiro-orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas.
- b) - Coordenar a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores;
- c) - Coordenar o pagamento a fornecedores;
- d) - Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas.
- e) - Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual.

- f) - Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 7º.** Compete à Administração Geral:

- a) - Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;
- b) - Responder pelo uso, manutenção, guarda, controle e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal;
- c) - Supervisionar a limpeza, manutenção e vigilância do prédio;
- d) - Orientar os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições;
- e) - Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;
- f) - Receber e encaminhar as proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno;
- g) - Ordenar e numerar as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos;
- h) - Preparar os autógrafos dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara e encaminhar ao Presidente da Mesa Diretora para remessa ao Prefeito;
- i) - Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara;
- j) - Encaminhar à Assessoria Jurídica as solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- l) - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - a direção e chefia da Administração Geral, será exercida pelo Presidente da Câmara, nos moldes previstos no artigo 38, inciso II do Regimento Interno, sendo este o responsável pela coordenação dos trabalhos a serem exercidos pelos servidores efetivos, respeitadas as atribuições de cada cargo, sem a percepção de gratificação adicional.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 8º.** Os cargos integrantes do quadro de pessoal são de provimento em comissão e de provimento efetivo.

**Parágrafo Único.** Fica estabelecida a paridade de, no máximo, 1 (um) cargo de provimento em comissão para cada cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Francinópolis.

**Art. 9º.** As atribuições comuns e específicas dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Resolução, enquanto as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Francinópolis são aquelas dispostas no Anexo IV, desta Resolução.

**Art. 10.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

- I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;
- II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 11.** O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**Art. 12.** A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função, destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. A Gratificação de Função somente é devida enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese será incorporada, para efeito de vencimento ou remuneração do servidor, não podendo ser recebida cumulativamente.

§ 2º. A percepção da gratificação exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 13.** Os cargos para provimento em comissão da Câmara Municipal são os seguintes:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Controlador Interno;
- III - Tesoureiro.

**Parágrafo Único.** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988.

**Art. 14.** Os requisitos para provimento, referência de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Francinópolis são aqueles constantes do Anexo III da presente Resolução.

**Art. 15.** Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

**Art. 16.** Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 17.** O titular de cargo comissionado, salvo exceção constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Francinópolis (Lei Complementar nº 01/2017), está obrigado ao cumprimento de suas atribuições, vedado o exercício de cargo efetivo de natureza temporária ou outro cargo comissionado ou função de confiança em qualquer entidade ou órgão da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Caso o nomeado para ocupar cargo comissionado seja servidor público efetivo, possua contrato temporário ou se encontre no exercício de outro cargo em comissão ou função gratificada, para posse e o exercício do novo ato de nomeação, deverá previamente licenciar-se do cargo efetivo, revogar o contrato, ou exonerar-se do outro cargo ou função de confiança.

**Art. 18.** Os cargos comissionados terão vencimento composto de parcela única nos termos desta Resolução, podendo o detentor de cargo de provimento efetivo optar pelos vencimentos originários deste com o acréscimo de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão que passar a exercer.

§ 1º Entende-se por vencimentos originários aqueles pagos em decorrência do exercício do cargo de provimento efetivo, compreendendo o vencimento básico somado às demais parcelas de caráter permanente amparadas por lei.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**  
CNPJ 01.024.390/0001-00

§ 2º As diferenças do vencimento do cargo comissionado para o cargo efetivo, bem como a gratificação a que alude o "caput" deste artigo, não são incorporáveis para quaisquer efeitos de remuneração, aposentadoria, disponibilidade, pensão ou outros direitos outorgados por lei ao servidor público.

§ 3º O carnê ou contra-cheque de pagamento dos vencimentos do servidor efetivo ocupante de cargo comissionado que opte pela gratificação prevista no "caput" deste artigo, deve discriminar separadamente e com precisão toda parcela recebida e a que título remuneratório.

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 19.** Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

- I - Auxiliar de Serviços Gerais;
- II - Auxiliar Administrativo;
- III - Assessor Legislativo;

**Parágrafo Único.** Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados à Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 20.** Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo II, desta Resolução.

**Art. 21.** O Cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

**Art. 22.** O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Francinópolis (Lei Complementar nº 01/2017).

**Art. 23.** O plano de carreira dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal regular-se-á por lei própria.

#### CAPÍTULO III

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24.** Esta Resolução compõe-se dos Anexos I, II, III e IV, sendo:

- ANEXO I - organograma
- ANEXO II - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos efetivos;
- ANEXO III - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos em comissão;
- ANEXO IV - fixa as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo;

**Art. 25.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 26.** Ficam revogadas as leis, resoluções e demais atos normativos com disposições contrárias às elencadas nesta Resolução.

**Art. 27.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Francinópolis (PI), 06 de setembro de 2021.

*Marcia Beatriz Rodrigues de Moraes*  
**Marcia Beatriz Rodrigues de Moraes**  
Presidente

*Manoel Francisco de Oliveira*  
**Manoel Francisco de Oliveira**  
Vice - Presidente

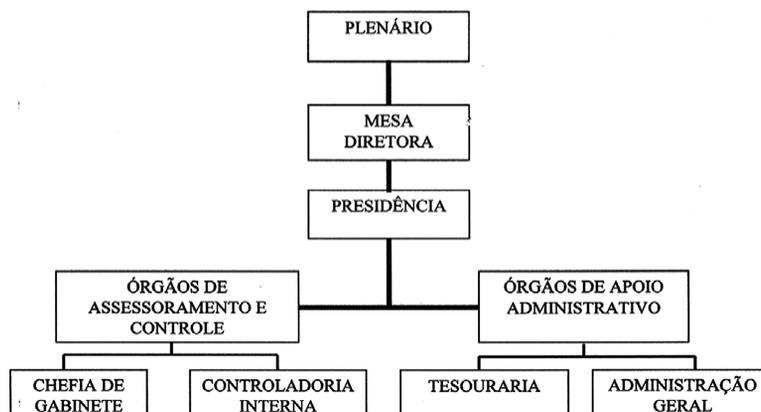
*Antônia Ana Campelo de Araújo*  
**Antônia Ana Campelo de Araújo**  
Primeira Secretária



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**  
CNPJ 01.024.390/0001-00

#### ANEXO I

##### ORGANOGRAMA



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**  
CNPJ 01.024.390/0001-00

#### ANEXO II

##### FIXA OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA INICIAL DE VENCIMENTO E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS.

Nome do Cargo	Requisitos para Provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.100,00	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 1.200,00	01
Assessor Legislativo	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 1.400,00	01



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**  
CNPJ 01.024.390/0001-00

#### ANEXO III

##### FIXA OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA INICIAL DE VENCIMENTO E QUANTIDADE DOS CARGOS COMISSIONADOS.

Nome do Cargo	Requisitos para Provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Quantidade
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.300,00	01
Controlador Interno	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 1.600,00	01
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.500,00	01

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**  
CNPJ 01.024.390/0001-00

**ANEXO IV**

**FIXA AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Atribuições específicas</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza; II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; V - Manter arrumado o material sob sua guarda; VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; VIII - recepcionar pessoas e fazer o devido encaminhamento; IX - Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; X - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; XI - Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Auxiliar Administrativo	I - Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; V - Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII - Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; IX - Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XI - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas; XII - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessor Legislativo	I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de menor complexidade afetos ao trabalho legislativo; IV - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; V - Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; VI - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Francinópolis; VII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; VIII - Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; IX - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico quando houver; X - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; XI - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; XII - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS

CNPJ 01.024.390/0001-00

### RESOLUÇÃO CMF-PI Nº 002/2021

***“ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS – PIAUÍ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS CONEXAS.”***

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Francinópolis – PI , no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, nos termos do artigo 29, VI da Constituição Federal, artigo 23, inciso III da Lei Orgânica Municipal e Artigo 34, inciso I do Regimento Interno:

Faz saber, que o PLENÁRIO aprovou e o Presidente promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Francinópolis e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e as gratificações de funções de confiança.

§ 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Francinópolis compõe-se de:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Presidência;
- IV – Órgãos de Assessoramento e Controle;
- V – Órgãos de Apoio Administrativo.

§ 2º. O Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

**Art. 2º.** Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os seguintes Órgãos de Assessoramento e Controle constantes no Organograma de que trata o Anexo I, parte integrante desta Resolução:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Controladoria Interna;

**Art. 3º.** São atribuições específicas da Chefia de Gabinete:

a) - coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Câmara Municipal, sobretudo, no Gabinete da Presidência;



- b) - realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- c) - atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;
- d) - receber a correspondência destinada ao Presidente;
- e) - manter agenda de interesse da Presidência;
- f) - promover e coordenar eventos de interesse da Presidência;
- g) - manter banco de informações de interesse da Presidência;
- h) - exercer outras atribuições próprias do órgão.

**Art. 4º.** A Controladoria Interna, ressalvadas as atribuições já constantes no Regimento Interno, deverá realizar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I – avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- II - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- V – supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VI – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

**Art. 5º.** Ficam criados os seguintes Órgãos de Apoio Administrativo, constantes do Organograma de que trata o Anexo I, parte integrante desta Resolução:

- I – Tesouraria;
- II – Administração Geral

**Art. 6º.** São atribuições específicas da Tesouraria:

- a) - Dirigir, planejar e coordenar o processo contábil-financeiro-orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas.
- b) - Coordenar a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores;
- c) - Coordenar o pagamento a fornecedores;
- d) - Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas.
- e) - Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual.



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS

CNPJ 01.024.390/0001-00

f) - Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 7º.** Compete à Administração Geral:

a) - Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;

b) - Responder pelo uso, manutenção, guarda, controle e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal;

c) - Supervisionar a limpeza, manutenção e vigilância do prédio;

d) - Orientar os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições;

e) - Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;

f) - Receber e encaminhar as proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno;

g) - Ordenar e numerar as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos;

h) - Preparar os autógrafos dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara e encaminhar ao Presidente da Mesa Diretora para remessa ao Prefeito;

i) - Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara;

j) - Encaminhar à Assessoria Jurídica as solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;

l) - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** – a direção e chefia da Administração Geral, será exercida pelo Presidente da Câmara, nos moldes previstos no artigo 38, inciso II do Regimento Interno, sendo este o responsável pela coordenação dos trabalhos a serem exercidos pelos servidores efetivos, respeitadas as atribuições de cada cargo, sem a percepção de gratificação adicional.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 8º.** Os cargos integrantes do quadro de pessoal são de provimento em comissão e de provimento efetivo.

**Parágrafo Único.** Fica estabelecida a paridade de, no máximo, 1 (um) cargo de provimento em comissão para cada cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Francinópolis.



**Art. 9º.** As atribuições comuns e específicas dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Resolução, enquanto as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Francinópolis são aquelas dispostas no Anexo IV, desta Resolução.

**Art. 10.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 11.** O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**Art. 12.** A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função, destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. A Gratificação de Função somente é devida enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese será incorporada, para efeito de vencimento ou remuneração do servidor, não podendo ser recebida cumulativamente.

§ 2º. A percepção da gratificação exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS

CNPJ 01.024.390/0001-00

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 13.** Os cargos para provimento em comissão da Câmara Municipal são os seguintes:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Controlador Interno;
- III – Tesoureiro.

**Parágrafo Único.** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988.

**Art. 14.** Os requisitos para provimento, referência de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Francinópolis são aqueles constantes do Anexo III da presente Resolução.

**Art. 15.** Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

**Art. 16.** Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 17.** O titular de cargo comissionado, salvo exceção constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Francinópolis (Lei Complementar nº 01/2017), está obrigado ao cumprimento de suas atribuições, vedado o exercício de cargo efetivo de natureza temporária ou outro cargo comissionado ou função de confiança em qualquer entidade ou órgão da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Caso o nomeado para ocupar cargo comissionado seja servidor público efetivo, possua contrato temporário ou se encontre no exercício de outro cargo em comissão ou função gratificada, para posse e o exercício do novo ato de nomeação, deverá previamente licenciar-se do cargo efetivo, revogar o contrato, ou exonerar-se do outro cargo ou função de confiança.

**Art. 18.** Os cargos comissionados terão vencimento composto de parcela única nos termos desta Resolução, podendo o detentor de cargo de provimento efetivo optar pelos vencimentos originários deste com o acréscimo de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão que passar a exercer.

§ 1º Entende-se por vencimentos originários aqueles pagos em decorrência do exercício do cargo de provimento efetivo, compreendendo o vencimento básico somado às demais parcelas de caráter permanente amparadas por lei.



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS

CNPJ 01.024.390/0001-00

§ 2º As diferenças do vencimento do cargo comissionado para o cargo efetivo, bem como a gratificação a que alude o "caput" deste artigo, não são incorporáveis para quaisquer efeitos de remuneração, aposentadoria, disponibilidade, pensão ou outros direitos outorgados por lei ao servidor público.

§ 3º O carnê ou contra-cheque de pagamento dos vencimentos do servidor efetivo ocupante de cargo comissionado que opte pela gratificação prevista no "caput" deste artigo, deve discriminar separadamente e com precisão toda parcela recebida e a que título remuneratório.

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 19.** Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

- I - Auxiliar de Serviços Gerais;
- II – Auxiliar Administrativo;
- III – Assessor Legislativo;

**Parágrafo Único.** Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados à Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 20.** Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo II, desta Resolução.

**Art. 21.** O Cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

**Art. 22.** O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Francinópolis (Lei Complementar nº 01/2017).

**Art. 23.** O plano de carreira dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal regular-se-á por lei própria.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24.** Esta Resolução compõe-se dos Anexos I, II, III e IV, sendo:



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS

CNPJ 01.024.390/0001-00

ANEXO I – organograma

ANEXO II - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos efetivos;

ANEXO III - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos em comissão;

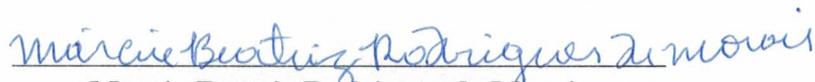
ANEXO IV - fixa as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo;

**Art. 25.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

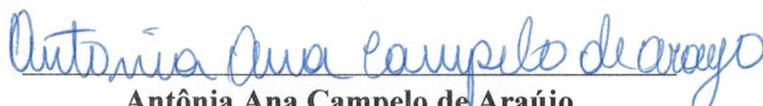
**Art. 26.** Ficam revogadas as leis, resoluções e demais atos normativos com disposições contrárias às elencadas nesta Resolução.

**Art. 27.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Francinópolis (PI), 06 de setembro de 2021.

  
**Marcia Beatriz Rodrigues de Moraes**  
**Presidente**

  
**Manoel Francisco de Oliveira**  
**Vice - Presidente**

  
**Antônia Ana Campelo de Araújo**  
**Primeira Secretária**



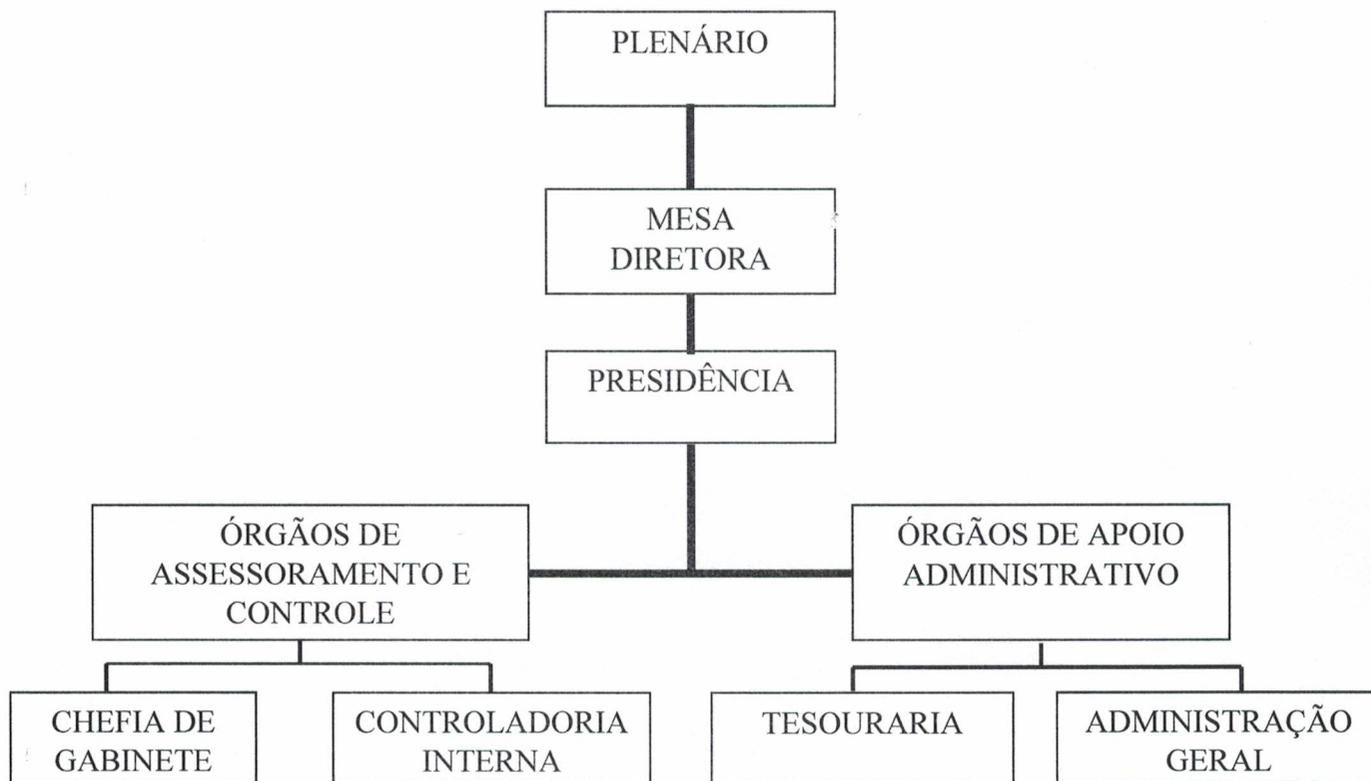
ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS

CNPJ 01.024.390/0001-00

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA





ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**

CNPJ 01.024.390/0001-00

**ANEXO II**

**FIXA OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA INICIAL DE VENCIMENTO E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS.**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Quantidade</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.100,00	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 1.200,00	01
Assessor Legislativo	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 1.400,00	01



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS**

CNPJ 01.024.390/0001-00

**ANEXO III**

**FIXA OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA INICIAL DE VENCIMENTO E QUANTIDADE DOS CARGOS COMISSIONADOS.**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.300,00	01
Controlador Interno	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 1.600,00	01
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.500,00	01



ESTADO DO PIAUÍ - PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCINÓPOLIS

CNPJ 01.024.390/0001-00

### ANEXO IV

#### FIXA AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

Nome do Cargo	Atribuições específicas
Auxiliar de Serviços Gerais	I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza; II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; V- Manter arrumado o material sob sua guarda; VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; VIII - recepcionar pessoas e fazer o devido encaminhamento; IX - Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; X - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; XI - Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Auxiliar Administrativo	I - Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; V - Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; IX - Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XI - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas; XII - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopidora ou outras similares; XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessor Legislativo	I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de menor complexidade afetos ao trabalho legislativo; IV - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; V - Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; VI Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Francinópolis; VII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; VIII - Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; IX - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico quando houver; X - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; XI - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopidora ou outras similares; XII - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; XII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.