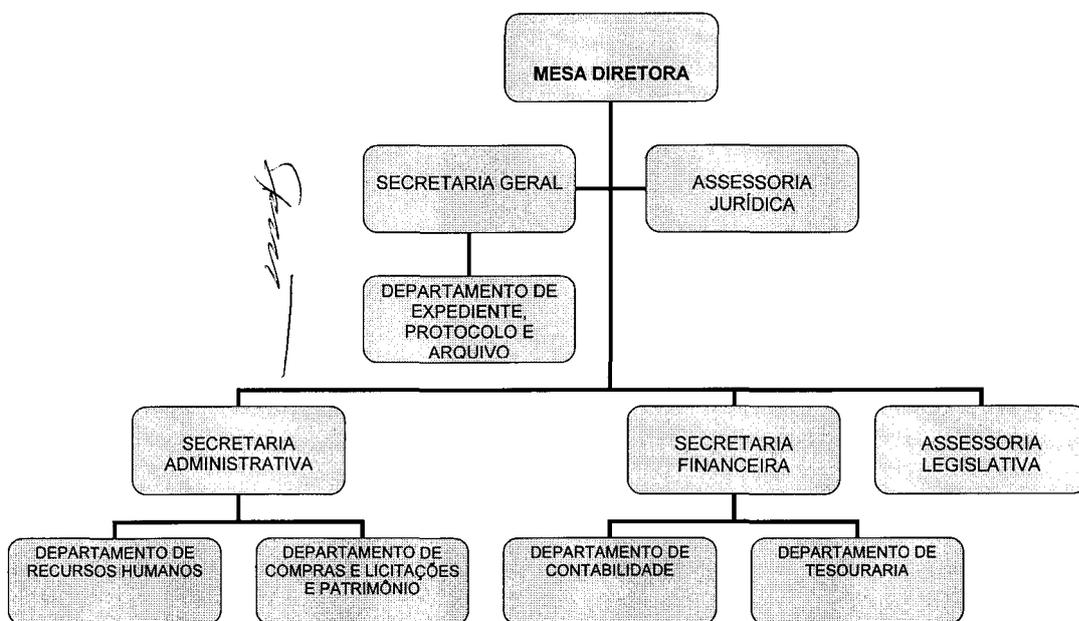


**CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



**PREFEITURA DE ITUIUTABA**

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ASSESSORIA  
PARLAMENTAR**

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Valor</b>	<b>Símbolo de Vencimento</b>
20	Assessor Parlamentar	R\$ 2.190,00	SVC-02
10	Assessor de Gabinete do Vereador	R\$ 1.200,00	SVC-03
02	Assessor de Comunicação e Imprensa	R\$ 1.200,00	SVC-03



**PREFEITURA DE ITUIUTABA**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E DE EXECUÇÃO QUE  
COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo de Vencimento</b>	<b>VALOR</b>
03	Supervisor de Secretaria	SVC-01	R\$ 3.460,00
01	Assessor Jurídico	SVC-01	R\$ 3.460,00
01	Assessor Legislativo	SVC-01	R\$ 3.460,00
05	Diretor de Departamento	SVC-02	R\$ 2.190,00



## PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 35. Integram a presente lei o Organograma da Estrutura Organizacional e os Anexos I e II.

Art. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, em especial as Leis nº 3.476/2005, 3.839/2007 e 3.919/2008.

Prefeitura de Ituiutaba, em 13 de maio de 2008.



FUED JOSÉ DIB  
- Prefeito de Ituiutaba -

## PREFEITURA DE ITUIUTABA

### CAPÍTULO VIII DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 30. Os cargos de provimento em Comissão ficam assim definidos:

I - Grupo de decisão, composto por ocupantes de cargo de primeiro escalão da hierarquia administrativa, cujo Símbolo de Vencimento em Comissão é SVC-01;

II - Grupo de Apoio e Execução, composto por ocupantes de cargo de segundo escalão na hierarquia administrativa, cujo Símbolo de Vencimento em Comissão é SVC-02;

III - Grupo de Assessoramento, composto por ocupantes de cargo de assessoramento, cujos Símbolos de Vencimento em Comissão são SVC-03, SVC-04 e SVC-05.

§1º Constitui pré-requisito para preenchimento das vagas dos cargos a que se refere o inciso I, escolaridade de nível superior, comprovado por registro do diploma de graduação junto ao MEC, e para preenchimento das vagas dos cargos a que se refere o inciso II grau de escolaridade de 2º grau completo.

§ 2º É de recrutamento amplo, de cada vereador, os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor de Gabinete, sendo pré-requisito o grau de escolaridade de 1º grau completo.

§ 3º É de recrutamento amplo o cargo de Assessor de Comunicação e Imprensa, sendo pré-requisito o grau de escolaridade de nível médio completo.

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal deverão se articular em regime de mútua colaboração.

Art. 32. A presidência da Câmara Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem do quadro de servidores, com vistas à necessária adequação de suas funções.

Art. 33. As normas e rotinas de trabalho serão feitas com base em regulamentos a serem confeccionados pela Mesa Diretora.

Art. 34. Os cargos de provimento em comissão, previstos na Lei 3.476, de 1º de julho de 2005 e alterações posteriores, serão extintos até 31 de dezembro de 2008 e na proporção do preenchimento das vagas instituídas por essa lei.

## PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 26. Compete ao Diretor do Departamento de Tesouraria:

I - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, todos os cheques emitidos e endossar os destinatários a depósitos em estabelecimentos bancários;

II - receber as importâncias devidas a qualquer título à Câmara Municipal;

III - efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de numerário e as instruções recebidas do supervisor da Secretaria de Finanças;

IV - incumbir-se dos contratos com os estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V - extrair, diariamente, o Boletim Diário de Caixa e encaminhá-lo ao Supervisor do Departamento Financeiro;

VI - efetuar, mensalmente, a conciliação bancária.

### Seção V

#### Da Assessoria Legislativa

Art. 27. Compete ao Assessor Legislativo:

I - elaborar minutas de indicações e projetos de leis;

II - acompanhar a execução de tarefas incumbidas ao parlamentar;

III - promover orientação para que seja cumprido o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;

IV - acompanhar eventos de interesse público repassando orientações ao Assessor de Comunicação e Imprensa.

## CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 28. A estrutura organizacional e os procedimentos previstos na presente Lei terão sua execução de forma gradativa, na medida em que os órgãos forem implantados, segundo os critérios estabelecidos pelo Presidente da Câmara Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 29. A implantação dos órgãos da estrutura organizacional far-se-á através dos seguintes procedimentos:

I - provimentos das respectivas chefias, com a posse e a investidura de seus titulares;

II - adaptação dos órgãos que compõem a estrutura organizacional em vigor e a proposta;

III - adequação das condições necessárias ao funcionamento da estrutura proposta através de elementos materiais e humanos, indispensáveis aos procedimentos de implantação de cada novo órgão.



## PREFEITURA DE ITUIUTABA

- II - acompanhar os procedimentos gerenciais da Contabilidade e Tesouraria;
- III - programar a liquidação dos compromissos financeiros com vistas à manutenção do crédito;
- IV - autorizar a realização das despesas, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;
- V - acompanhar o processamento das despesas e respectivo fluxo de pagamento;
- VI - conferir todo o processo de empenho, liquidação e quitação das Notas de Empenho;
- VII - coordenar a elaboração dos projetos de lei que definam as Diretrizes Orçamentárias, Proposta Orçamentária Anual e Plano Plurianual;
- VIII - acompanhar a execução e os resultados dos relatórios orçamentário, financeiro e patrimonial exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas que norteiam o processo legislativo;
- X - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- XI - emitir relatório anual que fará parte integrante do balanço a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XII - colaborar na apuração de irregularidades das contas do Poder Executivo integrantes do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XIII - emitir manuais de controle e de auditoria.

### Art. 25. Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

- I - participar da elaboração do projeto de lei que estabelece as diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual;
- II - controlar a execução orçamentária em todas as suas fases;
- III - escriturar, em todas as fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis;
- IV - conhecer e executar o sistema informatizado de contabilidade e todos os relatórios dele extraídos;
- V - apresentar os relatórios exigidos pela Lei Federal 4.320/64, e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, enviando-os ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Sistema Informatizado do Tesouro Nacional;
- VI - exercer a supervisão de todos os atos de natureza contábil;
- VII - efetuar e assinar os balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VIII - desempenhar as atribuições que lhe sejam conferidas pro instruções superiores.



## PREFEITURA DE ITUIUTABA

III - executar e arquivar relatórios mensais expedidos pelo sistema informatizado;

IV - responsabilizar-se pela elaboração das folhas de pagamento contendo os descontos obrigatórios e autorizados, assim como pelos respectivos recolhimentos, incluindo os registros de vantagens pecuniárias e férias;

V - exercer o controle pela concessão de férias, conforme escala aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI - emitir parecer sobre requerimentos dos servidores;

VII - emitir certidões de dados pessoais dos servidores;

VIII - lavrar os atos de pessoal, inclusive os termos de posse;

IX - preparar e enviar anualmente a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;

X - preparar e enviar anualmente a DIRF - Declaração dos Impostos de Renda Retidos na Fonte, e a SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;

XI - promover o cadastramento no PASEP;

XII - acatar e executar todas as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIII - acompanhar periodicamente os gastos com pessoal, evidenciando os limites exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - promover a apuração dos dados individuais dos servidores para efeito de promoção;

X - apresentar sugestões que inviabilizem o melhor aproveitamento dos servidores, implementando a alternância das atividades de rotina;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal.

Art. 23. Compete ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações e Patrimônio:

I - estabelecer rotinas de procedimentos para solicitações de compras e prestação de serviço;

II - manter atualizado o cadastro de fornecedores e efetuar coleta de preços;

III - executar os procedimentos licitatórios;

IV - adquirir ou alienar os bens patrimoniais;

V - receber as faturas e notas de entrega de fornecimento e encaminhá-las ao Departamento de Contabilidade, acompanhadas de comprovantes, recebimentos e aceitação do material;

VI - promover a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica.

### Seção IV Da Secretaria de Finanças

Art. 24. Compete ao Supervisor da Secretaria de Finanças:

I - executar as atividades pertinentes ao cumprimento do orçamento anual;

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 20. Compete ao Assessor Jurídico:

- I - assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos;
- II - representar a Câmara Municipal judicialmente;
- III - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal;
- IV - prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica para a orientação dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- V - minutar contratos, elaborar instruções, termos, ajustes, convênios, escrituras e demais instrumentos de natureza jurídica em que a Câmara Municipal for parte interessada;
- VI - orientar a realização de processos disciplinares;
- VII - atualizar-se sobre as normas legais municipais, estaduais e federais, dando ciência ao Presidente da Câmara;
- VIII - organizar o arquivo de cada feito, promovendo as anotações sobre o respectivo andamento e as ocorrências;
- IX - elaborar minutas de decretos, portarias e projetos de lei;
- X - assessorar as comissões especiais da Câmara Municipal.

## Seção III Da Secretaria Administrativa

Art. 21. Compete ao Supervisor da Secretaria Administrativa:

- I - articular-se com a Secretaria de Finanças para estabelecer a programação de compras;
- II - acompanhar os procedimentos licitatórios;
- III - responsabilizar-se pela administração do arquivo, almoxarifado e patrimônio;
- IV - estimular e providenciar o treinamento dos servidores através de cursos e de atualizações;
- V - conhecer e acompanhar a legislação pertinente ao servidor público;
- VI - promover o agendamento e a divulgação dos atos do legislativo.

Art. 22. Compete ao Diretor de Departamento de Recursos

Humanos:

- I - controlar a frequência dos servidores da Câmara Municipal para efeito de pagamento e registro de tempo de serviço;
- II - organizar e promover a atualização dos registros de pessoal contendo:
  - a) cadastro funcional dos servidores;
  - b) controle de lotação dos servidores efetivos e comissionados.



## PREFEITURA DE ITUIUTABA

- II - cumprir as instruções e determinações do vereador a qual esteja subordinado;
- III - exercer suas atividades obedecendo aos princípios da moral e da ética.
- IV - acompanhar eventos de interesse público e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- V - elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- VI - organizar entrevistas;
- VII - manter arquivo de matéria jornalística.

### CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### Seção I Da Secretaria Geral

Art. 18. Compete ao Supervisor da Secretaria Geral:

- I - redigir, preparar e formalizar os atos oficiais da Mesa Diretora, com a colaboração da Assessoria Jurídica;
- II - preparar e expedir circulares do interesse da Câmara Municipal;
- III - providenciar a encadernação e manter sob sua guarda as leis, decretos, portarias e indicações;
- IV - providenciar a publicação dos atos oficiais no lugar público ou pela imprensa;
- V - coordenar e supervisionar as atividades do protocolo e arquivo, observando o preenchimento das formalidades legais e regulamentares;
- VI - receber, registrar e expedir recibo de correspondência e dos documentos dirigidos à Câmara Municipal;
- VII - receber reclamações e encaminhá-las, dando conhecimento ao interessado das providências adotadas pela Câmara Municipal;
- VIII - organizar e manter os arquivos de processos e requerimentos.

Art. 19. Compete ao Diretor de Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo:

- I - executar as atividades pertinentes ao expediente legislativo na realização de atas e demais registros;
- II - executar as atividades de protocolo e arquivo de documentos e de atos legislativos;
- III - conferir os documentos recebidos e enviados via protocolo.

## PREFEITURA DE ITUIUTABA

Parágrafo único. Os cargos de 1º escalão são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo, também, serem ocupados por servidores efetivos, a eles competindo de forma genérica:

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos a que pertencem;
- II - referendar os atos do Presidente da Câmara pertinentes ao órgão que dirige;
- III - comparecer no plenário da Câmara Municipal quando solicitado;
- IV - exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- V - expedir instruções necessárias à fiel execução das normas legais;
- VI - despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara Municipal todo o expediente do órgão que dirige;
- VII - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor ao Presidente da Câmara Municipal a instauração de processos administrativos e a aplicação de penalidades legais;
- VIII - baixar instruções e ordens de serviço para a execução dos trabalhos;
- IX - reunir periodicamente os servidores que lhe são subordinados, a fim de se estabelecerem providências ou normas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos.

### Seção II

#### Das Atribuições Comuns dos Responsáveis pelos Órgãos de Chefia

Art. 16. Compete aos chefes de serviço:

- I - promover o constante aperfeiçoamento dos serviços sob a sua responsabilidade;
- II - atender com presteza e eficiência as pessoas que necessitam tratar de assuntos relacionados ao serviço;
- III - comunicar ao chefe imediato as faltas e irregularidades constatadas;
- IV - distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;
- V - executar outros encargos inerentes às responsabilidades das funções que ocupa.

### Seção III

#### Das Atribuições Comuns dos Assessores Diretos do Vereador e da Assessoria de Comunicação e Imprensa

Art. 17. Compete aos assessores diretos do vereador:

- I - executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe forem designadas;



## PREFEITURA DE ITUIUTABA

- XII - assessorar a Câmara Municipal no que se refere a sua função fiscalizadora do Poder Executivo Municipal;
- XIII - supervisionar as ações do Controle Interno.

### **Seção V** **Da Assessoria Legislativa**

Art. 13. Compete à Assessoria Legislativa:

- I - orientar e acompanhara elaboração de matéria pertinente às funções específicas dos vereadores;
- II - prestar assessoria na elaboração de indicações e projetos;
- III - elaborar, apreciar e submeter à Mesa Diretora estudos e propostas de aperfeiçoamento da gestão legislativa;
- IV - realizar procedimentos de treinamento das atividades dos ocupantes de cargos de assessoramento parlamentar;
- V - assessorar a Mesa Diretora no que se refere à execução de tarefas pertinentes ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Ituiutaba;
- VI - executar as atividades de divulgação dos atos oficiais, estabelecer programas de relações públicas e manter o elo de comunicação da Câmara Municipal e a comunidade.

### **CAPÍTULO V** **DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR**

Art. 14. A Estrutura Complementar da Câmara Municipal de Ituiutaba é constituída pela assessoria parlamentar, composta por servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, indicados por cada vereador.

Parágrafo único. Os cargos que compõem a Estrutura Complementar são:

- I - Assessor Parlamentar;
- II - Assessor de Gabinete;
- III - Assessor de Comunicação e Imprensa.

### **CAPÍTULO VI** **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

#### **Seção I** **Das Atribuições Comuns dos Responsáveis pelos Órgãos de Direção**

Art. 15. Os supervisores de Secretaria, Assessor Jurídico e o Controlador Geral serão escolhidos dentre pessoas maiores de vinte e um anos, com grau de escolaridade de nível superior.

# PREFEITURA DE ITUIUTABA

## Seção III Da Secretaria Administrativa

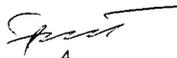
Art. 11. Compete à Secretaria Administrativa:

- I - supervisionar, coordenar e executar as atividades ligadas às compras de materiais e equipamentos e a contratação de serviços;
- II - executar o controle de estoque e movimentação do almoxarifado;
- III - coordenar os procedimentos licitatórios em consonância com a Comissão Permanente de Licitação sob a orientação da Assessoria Jurídica;
- IV - executar os serviços pertinentes ao recrutamento, seleção, admissão e treinamento de pessoal;
- V - assessorar a Mesa Diretora quanto à realização de processo seletivo, bem como coordenar concursos públicos;
- VI - coordenar a promoção de eventos;
- VII - promover, através do Departamento de Comunicação e Imprensa, a divulgação dos atos do Poder Legislativo;
- VIII - executar o controle dos bens patrimoniais através do ingresso, baixa e reavaliação dos mesmos.

## Seção IV Da Secretaria de Finanças

Art. 12. Compete à Secretaria de Finanças:

- I - promover a programação orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal e apresentá-la à Mesa Diretora;
- II - analisar a proposta orçamentária do Município, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual e assessorar o Plenário da Câmara Municipal na propositura de eventuais emendas;
- III - emitir relatórios mensais sobre o comportamento orçamentário e financeiro da Câmara e do Poder Executivo;
- IV - apresentar a consolidação anual do movimento contábil do Poder Legislativo, evidenciando o comportamento da receita e despesa;
- V - prestar assistência técnica, contábil e financeira;
- VI - executar atividades contábeis e de tesouraria;
- VII - elaborar balancetes mensais e balanço anual do Poder Legislativo;
- VIII - assessorar o Poder Legislativo quanto aos projetos de lei de créditos especiais;
- IX - assessorar as comissões de Orçamento e Tomadas de Contas;
- X - efetuar todos os procedimentos contábeis e disponibilizá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional;
- XI - cumprir com o que determina a Lei Complementar 101/2002 - Lei de Responsabilidade Fiscal;



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

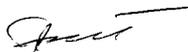
## CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Seção I Da Secretaria Geral

- Art. 9º Compete à Secretaria Geral:
- I - elaborar, sistematizar e registrar os fatos da Mesa Diretora;
  - II - supervisionar e coordenar a execução dos atos da Mesa Diretora;
  - III - coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo de documentos administrativos;
  - IV - proceder ao tombamento, registro e conservação de documentos;
  - V - manter e atualizar a biblioteca;
  - VI - manter o cadastro das atividades individuais de cada vereador;
  - VII - expedir e receber correspondências;
  - VIII - promover o bom relacionamento entre o público e o corpo legislativo;
  - IX - divulgar os atos da Câmara Municipal.

### Seção II Da Assessoria Jurídica

- Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:
- I - assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos;
  - II - emitir parecer em assunto pertinente ao pessoal administrativo;
  - III - assistir diretamente à Mesa Diretora em tomada de decisão no que se refere à observância da norma legal;
  - IV - orientar a Mesa Diretora e o Plenário no cumprimento do Regimento Interno, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município;
  - V - minutar projetos de lei e de resolução;
  - VI - redigir, convenientemente, as indicações, as emendas e projetos, bem como os requerimentos dos senhores vereadores;
  - VII - assessorar os vereadores no relacionamento com os órgãos da administração municipal, estadual e federal na solução de problemas que visem o bem estar da comunidade;
  - VIII - coordenar a participação do Poder Legislativo em atividades de interesse social e em questões da defesa do meio ambiente;
  - IX - atender as necessidades de ordem legislativa que exigem a participação efetiva do vereador em questões de interesse da coletividade.



## PREFEITURA DE ITUIUTABA

V - o estabelecimento de normas que assegurem a prestação de serviços através da capacitação e valorização do servidor público, com o propósito de dotar a administração do Poder Legislativo dos meios indispensáveis ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 5º A administração das atividades da Câmara Municipal será composta de:

I - órgãos de direção que constituirão o primeiro escalão na hierarquia administrativa;

II - órgãos de apoio à execução que constituirão o segundo escalão na hierarquia administrativa.

Art. 6º Para o exercício do mandato, o vereador contará com o trabalho a ser desenvolvido por assessores e técnicos ocupantes de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 7º A organização da administração da Câmara Municipal compreende:

- I - a estrutura básica;
- II - a estrutura complementar.

Art. 8º A estrutura básica é constituída pelos órgãos de assessoramento e execução:

I - Secretaria Geral, que será dividida em:

a) Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo.

II - Assessoria Jurídica

III - Secretaria Administrativa, que será dividida em:

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Compras e Licitações e Patrimônio.

IV - Secretaria de Finanças, que será dividida em:

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento de Tesouraria.

V - Assessoria Legislativa.



# PREFEITURA DE ITUIUTABA

LEI N. 3.932, DE 15 DE MAIO DE 2008

*Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Legislativo do Município de Ituiutaba é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal, demais membros da Mesa Diretora e Vereadores.

Art. 2º O Presidente da Câmara Municipal e os demais membros da Mesa Diretora exercem suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares com a colaboração de órgãos técnicos e ou de assessoramento, dos servidores e dos demais integrantes do Poder Legislativo.

Art. 3º Constitui a classe de servidores da Câmara Municipal:  
I - os ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, os quais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de dezoito anos de idade, no exercício dos direitos públicos e que preencham os requisitos para preenchimento do cargo;  
II - os ocupantes de cargo de provimento efetivo, nomeados em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos.

## CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º As atividades administrativas a serem prestadas compreendem:  
I - o atendimento de necessidades relacionadas com o exercício do mandato legislativo;  
II - a execução e manutenção de serviços de utilidade pública;  
III - a execução e manutenção das atividades de assessoramento e de consultoria aos vereadores;  
IV - o atendimento a comunidade com vistas a criar condições ao pleno exercício da cidadania;

