

- I** - Coordenar e controlar a chamada dos Vereadores;
- II** - Superintender a leitura e redação das atas e documentos;
- III** - Fazer a inscrição de vereadores para o pequeno e grande expediente;
- IV** - Assinar com o Presidente os atos da Mesa e as resoluções da Câmara.

SEÇÃO VII DA TESOUREARIA

Art. 10º - Os Tesoureiros terão as designações de Primeiro e Segundo, cabendo a um dos, por designação do Presidente, as atribuições e competências constantes do Regimento Interno da Câmara, além das atribuições administrativa e financeira da Câmara, a de acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício, apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao prefeito, até a data prevista na Lei Orgânica.

SEÇÃO VIII DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 11º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo e suas atribuições são as constantes do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal:

- I** - Permanentes de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;
- II** - Temporárias instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem:
 - a)** ao término da legislatura; ou
 - b)** quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12 - A Chefia de Gabinete deverá ser ocupada por pessoas com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

- I** - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;
- II** - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;
- III** - Assessorar o Presidente na divulgação de toda matéria transitada nas seções da Câmara;
- IV** - Divulgar, através dos órgãos de imprensa, todas as atividades do legislativo;
- V** - Promover, organizar e coordenar eventos e solenidades que visem informar a sociedade à atuação do vereador;
- VI** - Fazer a ata das sessões legislativas, quando solicitado.

SEÇÃO II DO SECRETARIO DO PRESIDENTE

Art. 13 - O Secretário do Presidente deverá ser ocupado por pessoas com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

- I** - Representar o presidente do cargo de chefia de gabinete quando da ausência do mesmo;
- II** - Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos;
- III** - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente do Cargo;
- IV** - Propor a Mesa Diretora e aos demais vereadores ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
- V** - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
- VI** - Organizar e coordenar todas as ações necessárias a realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- VII** - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- VIII** - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- IX** - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- X** - Organizar entrevistas, conferências e debates apropriados para divulgação de assuntos de Municipal;
- XI** - Coordenar a representação social do Presidente;
- XII** - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

SEÇÃO III DA ASSESSORIA POLÍTICO PARTIDÁRIA

Art. 14 - A Assessoria Político Partidária deverá ser ocupada por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

- I** - Elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
- II** - Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito do Legislativo Municipal;
- III** - Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento as comissões;
- IV** - Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelos parlamentares;
- V** - Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional do corpo de consultores e assessores legislativos;
- VI** - Intermediar a relação entre as lideranças políticas, sociais ou comunitárias;
- VIII** - Realizar estudos e pesquisas no âmbito político para auxiliar na elaboração de projetos sociais e comunitários.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA