



Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

[Preparar para impressão](#)

Vigência a partir de **3 de Dezembro de 2019**.

Dada por [Lei nº 2155 de 03 de Dezembro de 2019](#)

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO ÁLVARO MÜLLER, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal. FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O serviço público centralizado da Câmara Municipal, é integrado pelos seguintes Quadros:

I – Quadro de Cargos do Provimento Efetivo;

Citado em: Caput do Art. 1º. - Lei nº 1809 de 24 de Fevereiro de 2011

II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III – carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV – padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI – promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com os respectivos número de cargos e padrão de vencimento:

| DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL | Nº DE CARGOS | PADRÃO |
|------------------------------------|--------------|--------|
| - Contador | 01 | 11 |
| - Oficial Legislativo | 01 | 08 |
| - Auxiliar Legislativo | 02 | 07 |
| - Técnico em Informática | 01 | 07 |
| - Telefonista - Recepcionista | 01 | 04 |
| - Servente | 01 | 01 |
| - Servente | 01 | 01-A |

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação de cada categoria funcional;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Vide: Anexo I - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 7º. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores.

Art. 8º. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 9º. A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será considerado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final da carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15. O tempo de serviço na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para o seguinte será:

- I – de quatro anos para a classe B;
- II – de cinco anos para a classe C;
- III – de seis anos para a classe D;
- IV – sete anos para a classe E;
- V – cinco anos para a classe F.

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I – somar duas penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – completar três faltas injustificadas ao serviço;

§ 3º sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-a nova contagem fins do tempo exigido para promoção.

Art. 17. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal:

Parágrafo único. As especificações dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são descritas no Anexo II.

| Nº de cargos e funções | Denominação | Código |
|------------------------|-------------------|--------|
| 01 | Diretor Geral | 1.4 |
| 01 | Assessor Especial | 1.3 |
| 01 | Chefe de Seção | 1.1 |

Art. 20. O Código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I – O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-à sob forma de:

a) cargo em comissão, ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);

b) cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);

Citado em: § 1º do Art. 20. - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990 • **Citado em:** § 2º do Art. 20. - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

c) função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três).

II – o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 1º A preferência de que trata o inciso I, letra "b", deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor;

Vide: b) - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

I – com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II – com perfil profissional correspondente às exigências do cargo; ou

III – que aceite o exercício do cargo.

§ 2º Ainda na hipótese do inciso I, letra "b", deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de Cargo em Comissão do mesmo nível.

Vide: b) - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

Art. 21. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23. **(Revogado)**

Parágrafo único. **(Revogado)**

Art. 24. A carga horária para os cargos em comissão será:

I – de 40 horas semanais para os cargos de Diretor Administrativo e Chefe de Seção;

II – fixada pela Presidência para o cargo de Assessor Especial.

CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 28, conforme segue:

Vide: Caput do Art. 28. - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

I – Cargos de provimento efetivo:

| Padrão | Coeficientes segundo a classe | | | | | |
|--------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 01-A | 0,83 | 0,91 | 0,99 | 1,08 | 1,16 | 1,24 |
| 01 | 1,65 | 1,82 | 1,98 | 2,15 | 2,31 | 2,48 |
| 04 | 2,25 | 2,48 | 2,70 | 2,93 | 3,15 | 3,38 |
| 07 | 3,63 | 3,99 | 4,36 | 4,72 | 5,08 | 5,45 |
| 08 | 4,38 | 4,82 | 5,26 | 5,69 | 6,13 | 6,67 |
| 11 | 9,13 | 10,04 | 10,96 | 11,87 | 12,78 | 13,70 |

II – Cargos de provimento em comissão:

| <u>Padrão</u> | <u>Coeficiente CC</u> | <u>Coeficiente FG</u> |
|---------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 3,0 | 1,5 |
| 3 | 5,0 | 2,5 |
| 4 | 7,0 | 3,5 |

Art. 26. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de cruzeiro seguinte.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Ficam extintos todos os cargos, funções gratificadas existentes na Câmara Municipal anteriores a vigência desta Lei.

Art. 28. Os atuais servidores concursados da Câmara, ocupantes dos cargos extintos pelo art. 27 serão enquadrados na classe "A" dos Cargos de Categorias Funcionais criadas por esta Lei, observada a seguinte correspondência:

Citado em: Caput do Art. 25. - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

| <u>Cargo extinto</u> | <u>Categoria Funcional Enquadrada</u> |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Técnico em Contabilidade | Técnico em Contabilidade |
| Oficial Administrativo | Oficial Administrativo |
| Auxiliar Administrativo | Auxiliar Administrativo |
| Servente | Servente |

Art. 29. O valor do PR – Padrão Referencial é fixado em lei específica.

Art. 30. O valor do PR - Padrão Referencial é fixado em R\$ 112,00 (Cento e doze reais).

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de agosto de 1990, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AGUDO, em 28 de agosto de 1990;

Dr. PEDRO ÁLVARO MÜLLER
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

PAULO AUGUSTO WILHELM
Sec. de Administração

ANEXO I

CITADO EM: Caput do Art. 6º. - Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990

Fl. 01

Categoria Funcional: CONTADOR

Padrão de vencimento: 11

Síntese dos deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis e do Sistema de Controle Interno.

Exemplos de atribuições: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis
- c) Idade: 18 anos completos.
- d) Habilitação legal para o exercício da profissão

Condições de trabalho: período de 40 horas semanais.

Fl. 02

Categoria Funcional: OFICIAL LEGISLATIVO

Padrão de vencimento: 8

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização e treinamento.

Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Instrução: Nível médio completo; c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: executar serviços de secretaria que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Exemplos de atribuições: Redigir documentos legislativos à tramitação, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, relatórios e instruções de serviço; organizar mapas, gráficos e tabelas estatísticas, lavrar ou supervisionar a lavratura de certidões e atas; fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; propor planos de criação, alteração, lotação e relocação de cargos e funções; sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando sua adaptação ao serviço; preparar e revisar a correspondência; elaborar os autógrafos a serem remetidos para sanção bem como os atos documentos a serem promulgados pelo Presidente; orientar os vereadores na observância da técnica legislativa para a elaboração e tramitação de proposições; preparar expedientes para despacho da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos físicos, magnéticos e virtuais e da biblioteca; operar equipamentos de informática; outras atribuições do cargo.

Fl. 03

Categoria Funcional: AUXILIAR LEGISLATIVO

Padrão de vencimento: 7

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização e treinamento participação das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais.

Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Escolaridade: ensino médio completo; c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrente das sessões plenárias; operar equipamentos de som e de informática.

Exemplos de atribuições: redigir com correção de linguagem e técnica e revisar documentos e expedientes de secretaria; elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar quadros e relatórios diversos; classificar e arquivar documentos de acordo com plano de arquivamento estabelecido pela Mesa ou pela Diretoria; lavrar, com supervisão, atas e pareceres; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; realizar outros trabalhos para os quais for designado.

Atribuições assessórias: Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais seja esta partícipe; operar equipamentos de som, foto, vídeo e informática; atender telefone; outras tarefas correlatas.

Fl. 04

Categoria Funcional: SERVENTE

Padrão de vencimento: 1

Condições de trabalho: período normal de 44 horas semanais; sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos.

Requisitos para provimento: a) Aprovação em Concurso Público; b) Instrução: Nível fundamental incompleto; c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: executar serviços rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; manusear e encaminhar documentos e correspondências.

Exemplo de atribuições: fazer serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; coletar lixo, depositando os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas e paredes; varrer pátios, fazer café e servir; abrir e fechar portas, janelas e vias de acesso; cuidar do arejamento e climatização dos ambientes; atender telefones; anotar e transmitir recados, transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

Citado em: Parágrafo único. do Art. 1º. - Lei nº 1809 de 24 de Fevereiro de 2011

Categoria Funcional: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Padrão de vencimento: 07

Síntese dos deveres: Executar serviços de manutenção e configuração de equipamentos, rede de computadores, sistemas operacionais e de informação.

Exemplos de atribuições: interagir com profissionais de outras áreas para identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; instalar, configurar e dar manutenção aos sistemas operacionais, softwares aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral, referentes a questões de hardware e software; dar suporte básico aos usuários na utilização do computador; identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de informática; fornecer apoio aos serviços relativos à área de informática prestados por terceiros; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

Atribuições assessórias: atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades promovidas pela Câmara; operar equipamentos de som, foto e vídeo; atender telefone e o público; outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Instrução: habilitação para o exercício da profissão de Técnico de Informática;
- c) Idade: 18 anos completos.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização e treinamento.

Categoria Funcional: TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

Padrão de vencimento: 04

Síntese dos deveres: operar em mesas de ligação telefônica nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Exemplos de atribuições: operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição e destinação de documentos, informações e orientações ao público; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

- a) aprovação em concurso público;
- b) instrução: Ensino médio completo;
- c) idade: 18 anos completos.

Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais

ANEXO II

Cargo ou Função: DIRETOR GERAL

Padrão de vencimento: 4

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente

Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; superintender a redação, o processamento e a expedição dos documentos da Câmara; coordenar a organização dos arquivos físicos, magnéticos e virtuais; zelar pelo expediente a Câmara; articular a relação da Câmara com a sociedade; assessorar a Mesa Diretora nas ações de administração e legislativas; acompanhar as atividades legislativas; outras atribuições correlatas.

Folha 02

Cargo ou Função: ASSESSOR ESPECIAL

Padrão de vencimento: 3

Condições de trabalho: jornada de trabalho definida pela Mesa.

Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente

Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessorar a Mesa Diretora no desempenhos das atividades legislativas.

Folha 03

Cargo ou Função: CHEFE DE SEÇÃO

Padrão de vencimento: 1

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente

Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria ou seção para a qual for formalmente designado; zelar pela observância dos atos normativos nos diversos setores da Câmara; colaborar com a Mesa Diretora e com a Diretoria de modo a seja assegurado o funcionamento dos setores da Câmara; outras atribuições correlatas.