



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

EMPREGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativa Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: AGENTE DE COPA E LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES: Manutenção dos ambientes da Câmara e Copa; executar tarefas atinentes à limpeza e manutenção de todos os ambientes da Edilidade; preparar café, chá, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo aos setores nos horários determinados ou quando solicitado; manter a higiene dos utensílios e equipamentos, da copa, zelando pela sua conservação; solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO (alterado pela LC 347/2022)

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em quaisquer sessões e em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara por meios de comunicação físicos e digitais promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; criar e administrar conteúdo para os canais digitais oficiais da Câmara; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara na vida cultural do Município; planejar, organizar e programar os eventos da Câmara providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e recepção dos convidados; manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal; acompanhar os vereadores e assessorá-los quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações; coordenar e acompanhar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual dos eventos de interesse da Câmara; operar cabine de som e vídeo quando necessário; redigir e revisar discursos e pronunciamentos; revisar textos oficiais e institucionais antes de sua publicação; repassar as perguntas e solicitações recebidas através do e-mail "Fale conosco", do site oficial da Câmara, ou qualquer tipo de mídia social, sendo responsável pelo encaminhamento dos protocolos do E-Sic (serviço de informação ao cidadão); integrar comissões a pedido do presidente, elaborar documentos e ofícios de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas. (alterado pela LC 347/2022)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

EMPREGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços das Diretorias Administrativa e Financeira, Jurídica / Legislativa e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; registrar, por meio eletrônico, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores; exercer outras atividades correlatas.

EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando à obtenção posterior de informações; proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

EMPREGO: AGENTE DE TRANSPORTE E APOIO (alterado pela Lei Complementar nº 352/2022)

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; observar as, normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas; Entregar e/ou protocolar documentos, retirar ou receber documentos em geral; Recolher assinaturas em outros endereços; Executar e auxiliar serviços de apoio em outros setores do Poder Legislativo, mediante designação superior; E executar demais atividades correlatas. **(alterado pela Lei Complementar nº 352/2022)**



ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: ~~Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas. (Excluído pela LC 290/2016).~~

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente a Presidência, a Mesa e os Vereadores na elaboração de projetos de lei, propostas, requerimentos, ofícios outros documentos quando esses exigirem conhecimentos específicos nos quais sua formação acadêmica abarcar; busca e manipulação de informações exigindo para tal suas habilidades acadêmicas; assessorar o Presidente, Mesa Diretora e as Diretorias em suas decisões quando sua formação universitária e/ou técnica permitir melhor resultado; assessorar os Vereadores e Presidência em viagens e visitas utilizando-se de seus conhecimentos técnicos; assessorar as demais áreas e Comissões Parlamentares da Câmara em assuntos correlatos ou naqueles que lhes forem atribuídos quando solicitado em decorrência de tratarem-se de assuntos não triviais; elaborar, quando solicitado, relatórios ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas no exercício de suas atribuições; exercer outras atividades correlatas. (Alterado pela Lei Complementar nº 329/2020)

CARGO: DIRETOR DE GABINETE E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, DIRETOR JURÍDICO, DIRETOR LEGISLATIVO:

ATRIBUIÇÕES: ~~Aos Diretores, além das atribuições previstas no artigo 7º, 9º, 11 e 13, compete:~~ (Redação dada pela LC 286/2015)

~~Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria; atender em exclusividade as determinações da Presidência; participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

~~que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a diretoria de sua competência; responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara; estar sempre à disposição da Presidência quando solicitado; exercer outras atribuições solicitadas pela Presidência. (Excluído pela LC 290/2016).~~

CARGO: DIRETOR DE GABINETE E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente a Presidência da Câmara de Vereadores na coordenação da sua atividade política e institucional, inclusive com os demais órgãos da estrutura organizacional; assessorar diretamente o Presidente na realização de audiências, entrevistas e reuniões políticas e institucionais, dirigindo e coordenando os trabalhos necessários; assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; organizar e coordenar a comunicação política e institucional entre a Presidência da Câmara e o Poder Executivo Municipal; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas sessões plenárias; organizar eventos e solenidades; planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. (Alterado pela LC 401/2024)



ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: ~~Aos Chefes de serviços administrativos compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quando necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. (Excluído pela LC 290/2016).~~

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA (Incluído pela LC 286/2015)

ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão Administrativa auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira, competindo organizar, dirigir, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, especialmente os setores que estão sob sua supervisão, conforme descrito no Anexo X desta Lei; responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quando necessário; responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva divisão, quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas competências pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA (Incluído pela LC 286/2015)

ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão Financeira auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira, competindo organizar, dirigir, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, especialmente os setores que estão sob sua supervisão, conforme descrito no Anexo X desta Lei; responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quando necessário; responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva divisão, quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os



problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas competências pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar as Diretorias e Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; 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 Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno; manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a quem de direito para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis; acompanhar a execução dos programas orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

disciplina o assunto; exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara.

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: administrar os serviços referentes ao protocolo-geral; providenciar a aquisição de equipamentos e programas de informática dos diversos órgãos da Câmara de Vereadores, mantendo a sua uniformização; dirigir o exame de questões relativas a direitos e deveres dos empregados, solicitando orientação e pareceres do órgão competente; supervisionar a lavratura de minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras dos empregados da Câmara de Vereadores; prover com informações relativas à sua área os programas, planos e projetos desenvolvidos na Câmara de Vereadores; controlar a conservação e manutenção do prédio e de todos os equipamentos, móveis, utensílios e utilitários da Câmara de Vereadores; supervisionar as atividades relativas ao arquivo, limpeza, copa, telefonia, recepção e garagem, fazendo cumprir as normas estabelecidas; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades; supervisionar as atividades relativas à contabilidade, tesouraria, compras e licitações; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; efetuar a conferência e a classificação dos documentos referentes às Receitas e Despesas do Legislativo Municipal; elaborar a programação financeira da Câmara de Vereadores e acompanhar sua realização; acompanhar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; acompanhar os trabalhos realizados junto a folha de pagamento e demais benefícios aos empregados da câmara; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO (alterado pela LC 347/2022)

ATRIBUIÇÕES: representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial; avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da Diretoria Jurídica; elaborar regimento interno da Assessoria Jurídica, que será submetido e instituído por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores; baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e as demais unidades da Administração; prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressalvando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não tenha havido prévia manifestação da Assessoria Jurídica, na salvaguarda dos interesses do comum; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições; dirigir e coordenar os trabalhos ligados ao Controle Interno; prestar assessoria as Comissões Permanentes e Comissão de Licitação; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

FUNÇÃO: DIRETOR LEGISLATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES: orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo e de seus respectivos prazos de deliberação; prestar assessoramento técnico à Mesa na condução dos trabalhos do Plenário; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, assegurando suas instruções; realizar, por determinação da Mesa, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente ou pelos Vereadores, relativos ao andamento das proposições; publicar os atos e demais matérias relacionados com as atividades legislativas e parlamentares; planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões; elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas; prestar assessoramento técnico às Comissões e aos Vereadores; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. **(Alterado pela LC 401/2024)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

