



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

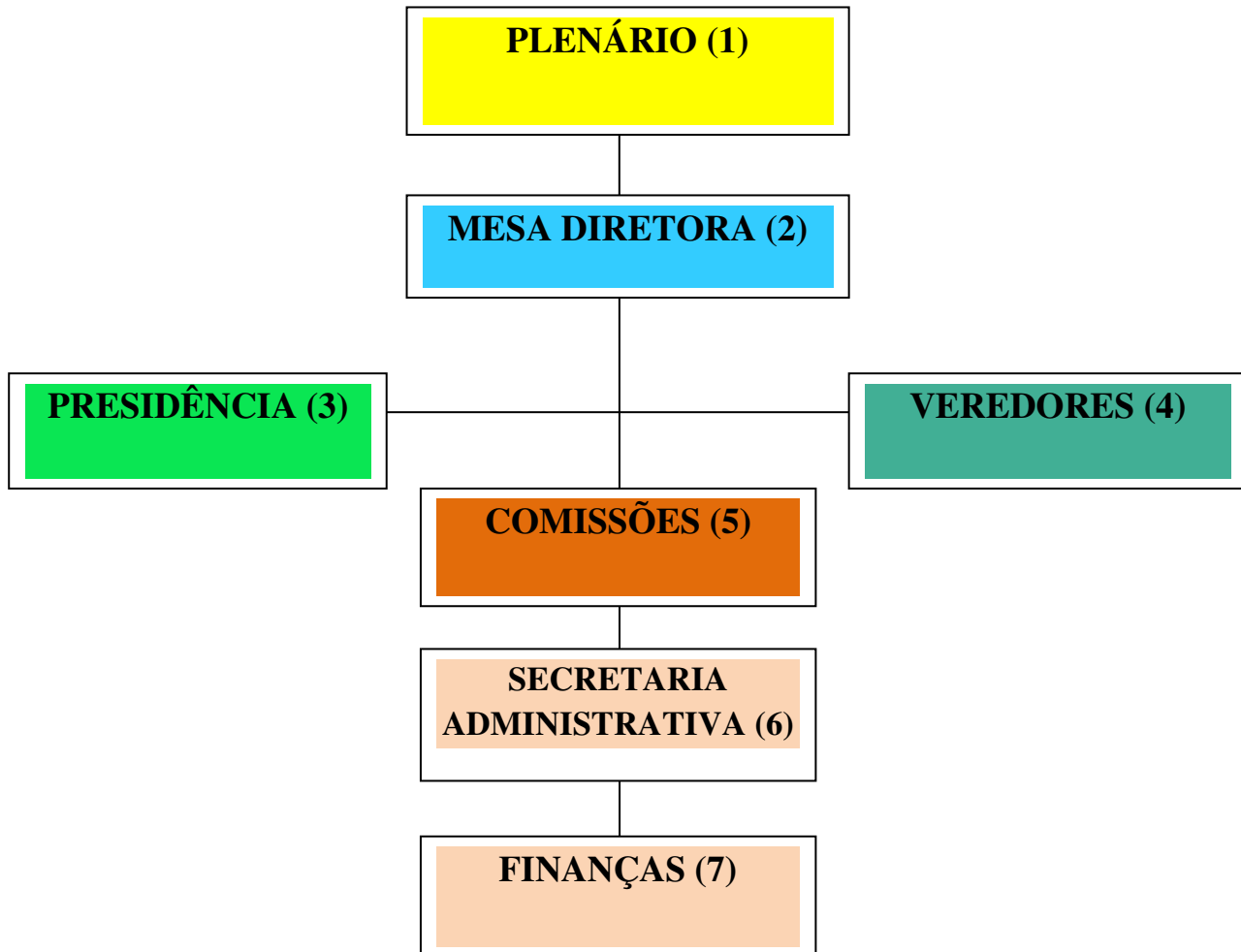
Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRENDABA – SÃO PAULO



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 – Centro – Potirendaba -SP

Telefone: (17) 3249-1551

E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br

Atendimento: Segunda a Sexta das 09:00 às 16 horas



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRENDABA-SP.

1 - PLENÁRIO

Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecido no Regimento Interno.

2 - MESA DIRETORA

A Mesa da Câmara Municipal compor-se-á de Presidente, Vice-Presidente e 1º e 2º Secretários, e a ela, além de outras atribuições regimentais, compete:

- I - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- II - propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos, com a sanção do Prefeito Municipal;
- III - apresentar projetos de lei dispendo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total da dotação da Câmara;
- IV - promulgar a Lei Orgânica e suas emendas com o respectivo número de ordem, dentro de dez dias úteis;
- V - representar, junto ao Executivo, sobre necessidades de economia interna;
- VI - contratar, na forma da lei, por tempo determinado, pessoal ou serviço para atender à necessidade temporária e ou excepcional e de interesse público;
- VII - representar, por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- VIII - propor projetos de decreto legislativo, dispendo sobre:
 - a) - licença ao Prefeito para afastamento do cargo;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



b) - autorização ao Prefeito para, por necessidade de serviço, ausentar-se do Município por mais de quinze dias;

c) - suplementação das dotações do orçamento da Câmara, observado o limite de autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes da anulação, total ou parcial, de suas dotações orçamentárias;

IX - fixação do subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito para a legislatura subsequente, será feita através de Projeto de Lei, até o dia trinta de Setembro do último ano da legislatura;

X - propor projetos de resolução dispondo sobre subsídio dos Vereadores da Câmara, para a legislatura subsequente, sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria, até o dia trinta de Setembro do último ano da legislatura;

XI - elaborar e expedir atos sobre: a) - discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como sua alteração, quando necessária; b) - atualização dos subsídios dos Vereadores, nas épocas e condições previstas em lei.

3 - PRESIDÊNCIA

Nome: João Antonio Loureiro

E-mail: joaloureiro@camarapotirendaba.sp.gov.br

Telefone: (17) 991001352

Ao Presidente da Câmara, dentre outras atribuições, compete:

I - quanto às atividades legislativas:

a) - determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposição ainda não incluída na ordem do dia;

b) - recusar o recebimento de substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;

c) - declarar prejudicada a proposição em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo, salvo requerimento que consubstanciar reiteração de pedido não atendido ou resultante de modificação da situação de fatos anteriores;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



d) - fazer publicar os atos da Mesa, da Presidência, portarias, bem como as resoluções e decretos legislativos, dentro de dez dias úteis, e as Leis que tiver de promulgar, dentro do prazo legal;

e) - votar nos seguintes casos:

1) - quando a matéria exigir o voto favorável de 2/3 (dois terços);

2) - na eleição da Mesa;

3) - quando houver empate em qualquer votação no Plenário.

f) - promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita, ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário.

g) - expedir decreto legislativo de cassação do mandato de Prefeito e resolução de cassação do mandato do Vereador;

h) - apresentar proposição à consideração do Plenário devendo afastar-se da Presidência para a discutir;

II - quanto às atividades administrativas:

a) - comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, a convocação de sessões extraordinárias, durante o período normal ou de sessão legislativa extraordinária durante o recesso, quando esta ocorre fora da sessão, sob pena de se submeter a processo de destituição.

b) - autorizar o desarquivamento de proposições;

c) - encaminhar processos às Comissões permanentes e incluí-los na pauta;

d) - zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às Comissões Permanentes e ao Prefeito;

e) - nomear os membros das Comissões de assuntos relevantes, criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos;

f) - declarar a destituição de membro das Comissões Permanentes nos casos previstos no art. 71 deste Regimento;

g) - encaminhar para parecer prévio, a prestação de contas da Câmara ao Tribunal de Contas.

h) - anotar, em cada documento, a decisão tomada;

i) - mandar anotar, em livro próprio, os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;

j) - organizar a ordem do dia pelo menos 48 horas antes da sessão respectiva, fazendo dela constar obrigatoriamente, com ou sem parecer das comissões, os projetos de lei com prazo fatal de apreciação;

k) - providenciar, no prazo máximo de dez dias úteis, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações relativas às decisões, atos e contratos;

l) - convocar a Mesa da Câmara, quando houver necessidade de deliberação de assuntos de sua competência;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



- m)** - promover a execução das deliberações do Plenário;
 - n)** - assinar a ata das sessões, os editais, as portarias e o expediente da Câmara;
 - o)** - dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa, ou do Presidente de Comissão;
 - p)** - dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados no primeiro dia da legislatura e aos suplentes de Vereadores;
 - q)** - declarar extinto o mandato de Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;
 - r)** - devolver à Tesouraria da Prefeitura saldo existente na Câmara ao final do exercício;
 - s)** - assinar os autógrafos dos projetos de lei destinados à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;
- III** - quanto às sessões:
- a)** - presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as determinações do presente Regimento;
 - b)** - determinar ao Secretário a leitura das comunicações dirigidas à Câmara;
 - c)** - determinar de ofício, ou a requerimento de qualquer Vereador em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;
 - d)** - declarar a hora destinada ao Expediente, à Ordem do Dia e à Explicação Pessoal, e os prazos facultados aos oradores;
 - e)** - anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;
 - f)** - conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos deste Regimento, e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;
 - g)** - interromper o orador que se desviar da questão em debate, ou falar sem o respeito devido à Câmara, ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando à ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias exigirem, inclusive podendo determinar a retirado do vereador do Plenário;
 - h)** - chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;
 - i)** - estabelecer o ponto da questão sobre o qual devam ser feitas as votações;
 - j)** - decidir sobre o impedimento de Vereador para votar;
 - k)** - anunciar o que se tenha de discutir ou votar e proclamar o resultado das votações;
 - l)** - resolver soberanamente, qualquer questão de ordem ou submetê-la ao Plenário, quando omissa o Regimento;
 - m)** - anunciar o término das sessões, avisando, antes, os Vereadores sobre a sessão seguinte;
 - n)** - comunicar ao Plenário a declaração da extinção de mandato;
 - o)** - presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte;
 - p)** – ao Presidente, estando com a palavra, é vedado interromper ou apartear;
 - q)** – o Presidente em exercício será sempre considerado para efeito de quorum para discussão e votação do plenário



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



IV - quanto aos serviços da Câmara:

- a)** - promover e readmitir funcionários da Câmara, concedendo-lhes férias e abono de falta;
- b)** - superintender o serviço da Secretaria da Câmara; autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;
- c)** – fixar no mural da Câmara, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;
- d)** - proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a legislação pertinente;
- e)** - rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria, ou designar funcionários para fazê-lo, exceto os livros destinados às Comissões Permanentes;
- f)** - nomeação, exoneração, promoção, comissionamento, concessão de gratificações, licenças, colocação em disponibilidade, demissão, aposentadoria e punição de funcionários da Câmara Municipal;
- g)** - abertura de sindicância e de processos administrativos e aplicação de penalidades;

V - quanto às relações externas da Câmara:

- a)** - dar audiência pública na Câmara em dias e horas pré-fixados, ressalvado o disposto no art. 221 inciso VII, deste Regimento;
- b)** - superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo a de pronunciamento que envolva ofensas às Instituições Nacionais, propaganda de guerra, de subversão da ordem política ou social, de preconceitos de raça, de religião ou de classe, que configurem crimes contra a honra ou contiverem incitamento à prática de crimes de qualquer natureza;
- c)** - manter, em nome da Câmara, todos os contatos com o Prefeito e demais autoridades;
- d)** - encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;
- e)** - contratar advogado, mediante autorização do Plenário, para a propositura de ações judiciais e, independentemente de autorização, para a defesa nas ações que forem movidas contra a Câmara ou contra ato da Mesa ou da Presidência;
- f)** - substituir o Prefeito na falta deste, e do Vice-Prefeito, completando, se for o caso, o seu mandato, ou até que se realizem novas eleições, nos termos da legislação pertinente;
- g)** - solicitar a intervenção no Município, nos casos admitidos pela Constituição Federal e do Estado;
- h)** - interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, a parcela correspondente ao duodécimo das dotações orçamentárias;

VI - quanto à Polícia Interna:

- a)** - policiar o recinto da Câmara com auxílio de seus funcionários, podendo requisitar elementos de corporações civis ou militares para manter a ordem interna;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



b) - permitir que qualquer cidadão assista às sessões da Câmara na parte do recinto que lhe é reservado, desde que:

- 1) - apresente-se decentemente trajado;
- 2) - não porte armas;
- 3) - conserve-se em silêncio durante os trabalhos;
- 4) - não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passa em Plenário;
- 5) - respeite os Vereadores;
- 6) - atenda às determinações da Presidência;
- 7) - não interpele os Vereadores;

c) - obrigar a se retirar do recinto, sem prejuízo de outras medidas, os assistentes que não observarem esses deveres;

d) - determinar a retirada de todos os assistentes se a medida for julgada necessária;

e) - se, no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura do auto e instauração do processo-crime correspondente; se não houver flagrante, comunicar à autoridade policial competente, para instauração do inquérito;

f) - admitir, no recinto do Plenário e em outras dependências da Câmara, a seu critério, somente a presença dos Vereadores e funcionários da Secretaria Administrativa, estes quando em serviço;

g) - credenciar representantes dos órgãos da imprensa escrita, falada e televisionada que solicitar, para trabalhos correspondentes à cobertura jornalística das sessões.

4 - VEREADORES

Compete aos Vereadores o exercício de todas as funções para as quais o Plenário tenha que deliberar, além de outras previstas no Regimento Interno, na Lei Orgânica do Município e no texto da Carta Magna de 1988, compete:

I - participar de todas as discussões e deliberações do Plenário;

II - votar na eleição da Mesa e das Comissões Permanentes;

III - apresentar proposições que visem ao interesse coletivo;

IV - concorrer aos cargos da Mesa e das Comissões Permanentes;

V - participar de Comissões Temporárias;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



VI - usar da palavra nos casos previstos neste Regimento;

VII - conceder audiência pública na Câmara, durante o expediente normal, ou fora dela, em qualquer horário.

Antonio Edicarlo Coiado Santiago

Telefone: 17- 32492064 - 997745853

E-mail: antonioedicarlo@camarapotirendaba.sp.gov.br

Gilberto Poltronieri

Telefone: 17- 32492241 - 991864808

E-mail: gilbertopoltronieri@camarapotirendaba.sp.gov.br

João Antonio Loureiro

E-mail: joaloureiro@camarapotirendaba.sp.gov.br

Telefone: (17) 991001352

Jolner Fernando Goulart

Telefone: 17 - 991020544

E-mail: jolnergoulart@camarapotirendaba.sp.gov.br

Julio Augusto Boechat

E-mail: julioboechat@camarapotirendaba.sp.gov.br

Telefone: (17) 997442016

Luciano José Nunes

Telefone: 17- 996235927

E-mail: lucianojn@camarapotirendaba.sp.gov.br

Rafael Coiado Bertasso

E-mail: rafaelcoiado@camarapotirendaba.sp.gov.br

Telefone: (17) 991181091

Ray José Teixeira

Telefone: 17- 997247885

E-mail: rayteixeira@camarapotirendaba.sp.gov.br

Pastor Renato Quadreli

E-mail: pastorrenatoquadreli@camarapotirendaba.sp.gov.br

Telefone: (17) 996528057



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



5 - COMISSÕES

As Comissões da Câmara serão:

I - Permanentes;

II – Especiais.

COMISSÕES PERMANENTES

As Comissões Permanentes são as que subsistem através da legislatura e têm por objetivo estudar os assuntos submetidos ao seu exame e sobre eles exarar parecer.

Às Comissões Permanentes, na forma do Regimento Interno, em função da matéria de sua competência, cabe:

I - emitir pareceres;

II - convocar Secretários, Administradores Regionais e Distritais, dirigentes de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais para prestarem informações inerentes às suas atribuições;

III - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

IV - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissão de autoridades e entidades públicas municipais;

V - exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Compete à Comissão de Justiça e Redação manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação, quanto ao seu aspecto constitucional, legal e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico.

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Compete à Comissão de Finanças e Orçamento emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ATIVIDADES PRIVADAS

Compete à Comissão de Obras, Serviços Públicos e Atividades Privadas, emitir parecer sobre todos os processos atinentes à realização de obras e execução de serviços pelo Município, Autarquias, Entidades Paraestatais e concessionárias de serviços públicos, e outras atividades administrativas ou privadas, sujeitas à deliberação da Câmara.

EDUCAÇÃO, SAÚDE, MEIO-AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete à Comissão de Educação, Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social, emitir parecer sobre os processos referentes à educação, merenda escolar, ensino e artes, ao patrimônio histórico e cultural, aos esportes, à higiene e saúde pública e às obras assistenciais, bem como, aos assuntos relacionados com o meio ambiente e ecologia.

DAS COMISSÕES ESPECIAIS

As Comissões Especiais são aquelas que se destinam a elaboração e apreciação de estudos e levantamentos técnicos sobre determinado assunto de interesse público local, de problemas municipais e a tomada de posição da Câmara em outros assuntos de reconhecida relevância.

6 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nome: Suemily Mazzuca Chaves

E-mail: secretaria@camarapotirendaba.sp.gov.br

Telefone: (17) 3249-1551

Compete ao Diretor de Secretaria DA Câmara Municipal de Potirendaba:

I- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;

III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;

IV – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

V – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;

VII – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;

VIII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;

IX – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

XI - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

XII – Responder pelas gerências e chefias subordinadas;

XIII – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

XV – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XVI – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XVII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XVIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

7 - FINANCEIRO E CONTÁBIL



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, nº 916 - Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

www.camarapotirendaba.sp.gov.br E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Nome: Reginaldo Rodrigues Gomes

E-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br

Telefone: (17) 3249-1551

Compete ao Diretor de Finanças da Câmara Municipal de Potirendaba:

I- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias; executar os serviços relativos a emissão do empenho prévio da despesa; controlar a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização; auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência; auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da lei 4.320/64 e atos complementares; avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores; promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas; examinar, orientar e executar a escrituração contábil;

II - emitir cheques; assinar cheques, fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;

III – Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria, Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio; elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.