

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

- m) coordenar a implementação e manutenção do Sistema de Informações Municipais;
- n) coordenar a elaboração e implementação da política municipal de proteção aos animais.

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Artigo 16 - A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em decreto específico, que detalhará suas competências.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e Funções em Confiança

Artigo 17 - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança conforme Anexos I e II desta Lei Complementar:

§ 1º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 3º - As funções de confiança serão sempre regidas pelo Estatuto dos Servidores Municipais, a vinculação do servidor poderá ser ao regime próprio de previdência ou ao regime geral de previdência, conforme sua vinculação.

§ 4º - Quando o nomeado para cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá Função de Confiança, cujo montante poderá, à opção do servidor, ser composto, nos termos do Anexo III:

I - por gratificação que contemple a diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo em comissão;

II - por gratificação que represente 45% (quarenta e cinco por cento), incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 5º - A gratificação prevista no parágrafo anterior se incorpora ao vencimento do servidor efetivo, em parcela destacada, quando da exoneração ou extinção do cargo, após o mínimo de 4 (quatro) anos consecutivos de efetivo exercício ou 8 (oito) anos intercalados na função de confiança ou cargo em comissão, observando-se o referido prazo a partir dos efeitos da Portaria de nomeação, sendo 20% (vinte por cento) a cada 4 (quatro) anos consecutivos ou 8 (oito) anos intercalados, até o limite de 100% (cem por cento).

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

13.

§ 6º - Para os efeitos do § 5º, não será considerado como solução de continuidade o período compreendido entre a portaria de exoneração e a portaria de nova nomeação, do mesmo servidor, desde que entre elas não seja ultrapassado o lapso de 15 (quinze) dias corridos.

§ 7º - O servidor efetivo que se enquadrar no § 5º e voltar a ocupar função de confiança ou cargo em comissão receberá apenas a diferença restante e não poderá receber qualquer valor duplicado e a incorporação prevista acima dar-se-á até atingir, uma única vez a integralidade da remuneração adicional, independente do número de vezes que vier a ocupar a função de confiança ou cargo em comissão.

§ 8º - Os servidores efetivos que ocupam ou ocuparam cargos comissionados ou função de confiança, na data da promulgação da presente Lei Complementar, que se enquadrarem nas regras temporais (quatro anos consecutivos ou oito anos intercalados) do § 5º, perceberão a incorporação devida em parcela destacada e será utilizada para fins de enquadramento no Grau e Nível que corresponder.

§ 9º - A designação para função de confiança e cargo em comissão implica alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

Artigo 18 - O cargo de Gerente terá o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) reservado aos servidores efetivos.

Parágrafo Único - Os cargos previstos no Anexo II estão reservados exclusivamente a servidores efetivos.

CAPÍTULO VII Disposições Finais e Transitórias

Artigo 19 - Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Economia e Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

§ 3º - Os cargos em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo V ficam renomeados de acordo com a nomenclatura da coluna "Situação Nova", presente no mesmo Anexo.

§ 4º - Os cargos constantes do Anexo VI são extintos na data de publicação desta Lei Complementar.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

14

Artigo 20 - Esta lei entrará em vigência 90 dias após a sua publicação.

Artigo 21 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº. 01, de 26 de fevereiro de 2001, nº. 10, de 14 de março de 2005, nº. 30, de 30 de maio de 2008, nº. 36, de 15 de janeiro de 2009, nº. 49, de 13 de abril de 2010, nº. 50, de 10 de junho de 2010, e nº. 74 de 12 de março de 2013.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 09 votos favoráveis em 1ª Discussão na Sessão Ordinária de 08/12/2014 – Maioria Absoluta.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

EMENDA EM SEPARADO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2014 DO PREFEITO MUNICIPAL, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

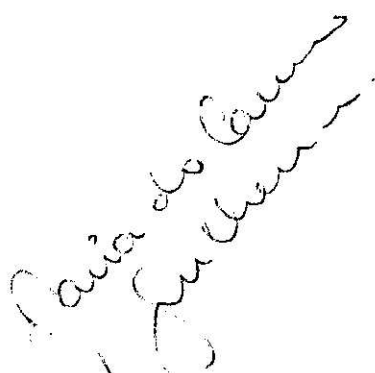
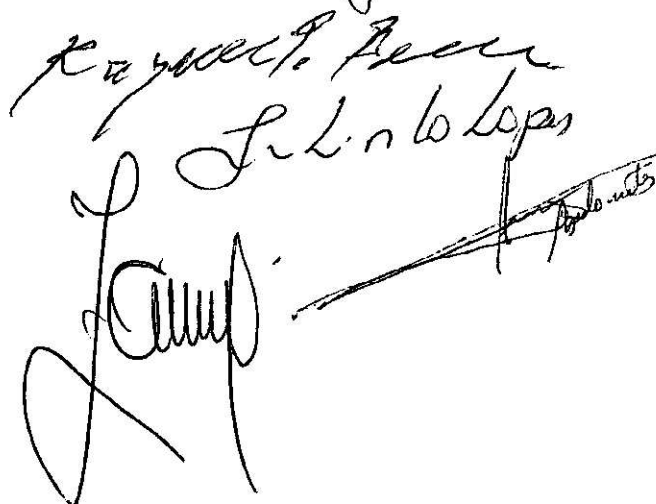
01. Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar n.º 248/2014.

Modifica o Anexo IV – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargo, onde se lê " Assessor Especial ", " Assessor III " e " Assessor II " e " Assessor I " para a ter a seguinte redação respectivamente:

" Assessor III ", " Assessor IV ", " Assessor V " e " Assessor VI ".

Rio Claro, 08 de dezembro de 2.014.

Vereadores



CÂMARA SECRETARIA

100522014 10:33

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 249/2014

PROCESSO Nº 14310

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI

(Autoriza a alienação de área inservível ao Município a proprietário lindeiro).

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a alienar área inservível do patrimônio municipal ao proprietário lindeiro, Mareio Rogério Garcia, lote nº 05 da Quadra 51, Jardim América, Matrícula nº 8.248, do 1º Cartório de Registro de Imóveis e que assim se descreve:

Descrição e confrontações: Um terreno formado de parte do Lote nº 5 da Quadra 51 do loteamento Jardim América, com frente para Avenida 56-A, lado par, esquina com a Rua José Felício Castellano, lado ímpar, na quadra completada pela Rua 8-JA, medindo 9,31 metros de frente para a Avenida 56-A; 25,52 metros de frente para a Rua José Felício Castellano; 8,35 metros em curva de raio de 4,00 metros pela esquina da Avenida 56-A com a Rua José Felício Castellano e finalmente 28,17 metros confrontando com o prédio nº 828 da Avenida 56-A - Lote nº 4, totalizando uma área de 217,11 metros quadrados.

Artigo 2º - A alienação da área descrita no artigo anterior será onerosa, com pagamento a vista do valor apresentado em laudo da Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis.

Parágrafo Único - As despesas cartorárias e quaisquer outras oriundas da alienação autorizada por esta lei correrão às expensas do adquirente.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 12 votos favoráveis em 1ª Discussão na Sessão Ordinária de 08/12/2014 – 2/3.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 250/2014

PROCESSO Nº 14311

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SEU QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO).

TÍTULO I

DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º. O Poder Legislativo fica autorizado a implantar a reforma da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Rio Claro, dentro da realidade permitida pela Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

- I. A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;
- II. A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas de racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Câmara, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Parágrafo único. A Reforma Administrativa da Câmara deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade dentro das possibilidades orçamentárias.

Art. 2º. O provimento dos cargos previstos nesta Lei Complementar, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado de forma gradual.

CAPÍTULO II - DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no Art. 1º, ainda os seguintes aspectos:

- I. Melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos das Diretorias, Departamentos, Setores e Seções da Câmara, como condições necessárias ao regular funcionamento de sua nova estrutura administrativa;
- II. Agilização na implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles de pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, acompanhamento dos demais processos judiciais bem como outros relativos a serviços contínuos;
- III. Desenvolvimento de programação constante e permanente visando:
 - a. A reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
 - b. A eliminação de desperdício de tempo, material, energia e espaço;
 - c. A introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

d. Ao aumento da produtividade, da qualidade e a racionalização em geral dos serviços;

e. Ao condicionamento da Administração da Câmara Municipal à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente dos servidores;

f. Ao cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta Lei Complementar e da legislação em vigor, em especial:

- i. Não se admitindo servidores em desvio de função;
- ii. Observando a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades;
- iii. Seguindo a regulamentação de cada Diretoria e Departamento da Câmara Municipal;

CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Administração da Câmara compreende um sistema organizacional de linhas e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

§ 1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

- I. Primeiro Nível: Diretoria, tendo como responsável o Diretor;
- II. Segundo Nível: Departamento, tendo como responsável o Chefe;
- III. Terceiro Nível: Setor, tendo como responsável o Supervisor;
- IV. Quarto Nível: Seção, tendo como responsável o Coordenador.

§ 2º Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

§ 3º. O primeiro e o segundo nível poderão ser preenchidos por cargo de provimento em comissão, cujo símbolo representativo é CC, enquanto que o terceiro e o quarto nível obrigatoriamente por cargo de provimento efetivo,

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

cujo símbolo representativo é CE.

Art. 5º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal será dividida em dois níveis: um parlamentar e outro administrativo.

§ 1º. O nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, corresponde aos cargos de cunho político, englobando a Presidência, a Mesa Diretora e os gabinetes parlamentares.

I – A Presidência será composta pelo Chefe de Gabinete da Presidência e por Assessor da Presidência;

II – A Mesa Diretora será composta por Assessor da Mesa Diretora;

III – Os gabinetes parlamentares serão compostos por Chefe de Gabinete Parlamentar e Assessor Parlamentar.

§ 2º. O nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, corresponde aos servidores que executam chefia e direção nas funções administrativas e que estão vinculados à Diretoria Geral, de Comunicação Social, Jurídica e Ouvidoria.

I – A Diretoria Geral será composta pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e de Pessoal.

Art. 6º. Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Departamento e órgãos integrados por representantes internos da Administração e, quando for o caso, por representantes externos, que dão apoio ao Legislativo como um todo, no âmbito do Município.

Art. 7º. A Câmara Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando, assim, melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

Art. 8º. A Câmara Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 9º. Nenhuma unidade administrativa será criada sem que haja um processo administrativo justificando a necessidade da mesma bem como sua composição e atribuições delegadas.

Art. 10. Além dos órgãos previstos nesta poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

CAPÍTULO IV - DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A Administração da Câmara Municipal de Rio Claro é formada por órgãos e unidades administrativa compostas pelo Presidente da Câmara, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo Municipal, Vereadores; Diretoria Geral; Departamentos, demais serviços e todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos:

- I. Mesa Diretora (MD);
- II. Gabinete da Presidência (GP);
- III. Diretoria Jurídica (DJ);
- IV. Diretoria de Comunicação Social (DCS);
- V. Ouvidoria (OUV);
- VI. Diretoria Geral (DG), sendo que esta subdivide-se em:

A. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- A.1. Setor de Compras (SC)
- A.2. Setor Contábil (SCon)
- A.3. Setor de Patrimônio (SP)
- A.4. Setor de Transportes (ST)

B. DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- B.1. Setor de Recursos Humanos (SRH)
- B.2. Setor de Manutenção Elétrica (SME)
- B.3. Setor de Manutenção de Telefonia e Vídeo (SMTV)

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

B.4. Setor de Informática (SI)

C. **DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

C.1. Setor de Secretaria (SS)

C.2. Setor de Biblioteca e Arquivo (SBA)

C.3. Setor de Expediente (SE)

C.4. Setor Legislativo (SL)

Art. 12. Os Departamentos Administrativo, de Pessoal e Legislativo estão diretamente vinculados à Diretoria Geral, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento.

Art. 13. A Diretoria Geral tem como titular o Diretor Geral, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art.14. A Diretoria Jurídica tem como titular o Diretor Jurídico, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 15. A Diretoria de Comunicação Social tem como titular o Diretor de Comunicação Social, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 16. A Ouvidoria tem como titular o Ouvidor, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 17. Cada Departamento tem como titular um Chefe de Departamento, cargo de provimento em comissão, que se reportará ao Diretor Geral.

Art. 18. A Câmara Municipal, em conformidade com o Art. 37, 8º da Constituição, recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos administrativos ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

servidores.

Art. 19. Os serviços legislativos deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público.

Art. 20. Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei Complementar, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 21. Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Presidente da Câmara designar um Diretor para responder, também, por outro Departamento, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de remuneração.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA, DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA LEGISLATIVA

CAPÍTULO I - DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA

Art. 22. O Presidente da Câmara Municipal representa o Poder Legislativo no Município.

§1º. É de sua competência a Administração da Câmara Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Chefes de Departamento ou Supervisores.

§2º. O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República, do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município de Rio Claro e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 23. Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 24. São de competência exclusiva do Presidente da Câmara:

- I. Todos os atos inerentes ao processo legislativo, assim como respostas aos requerimentos formulados à Câmara Municipal;
- II. Assinatura de contratos;
- III. Assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas eventualmente previstos no Regimento Interno;
- IV. Decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
- V. Encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;
- V. Outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São de competência exclusiva da Mesa Diretora:

- I. Nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;
- II. Promulgar Decreto, Resolução ou Ato da Mesa Diretora;
- III. Autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO II - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 25. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO III - DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CC)

Art. 26. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, cargo de provimento em comissão, compete:

- I. Atuar em atividades de assessoria junto à estrutura organizacional administrativa e à estrutura organizacional parlamentar;
- II. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

III. Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

IV. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V. Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

VI. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades bem como preparar sua agenda diária;

VIII. Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

XIX. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XX. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV - DO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 27. Ao Assessor da Presidência, cargo de provimento em comissão, compete:

I. Assessorar o Presidente e o Chefe de Gabinete da Presidência nas tarefas diárias e no atendimento da população em geral, da mesa diretora e dos demais vereadores;

II. Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV. Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V. Receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VII. Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- VIII. Promover as medidas necessárias para a realização de viagens do Presidente;
- XIX. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V - DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 28. O Gabinete Parlamentar tem por atribuição subsidiar os vereadores em suas competências legais.

CAPÍTULO VI - DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR (CC)

Art. 29. Ao Chefe de Gabinete Parlamentar, cargo de provimento em comissão, compete:

- I. Atender às determinações do Vereador, auxiliando-o na elaboração de proposições, ofícios e documentos de natureza legislativa;
- II. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador;
- IV. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
- V. Coordenar os contatos do Vereador bem como preparar sua agenda diária;
- VI. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;
- VII. Elaborar relatórios, estudos e pesquisas, exercendo o controle dos serviços;
- VIII. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.