

Coordenação da Secretaria I – apoio ao processo legislativo e à atuação parlamentar; II – gestão administrativa; III – gestão de documentos e arquivos; IV – atendimento ao público.	Setor de Tesouraria I – execução de pagamentos e gestão de pessoal; II – gestão de repasses e controle de fluxo de caixa; III – controle de documentação contábil e financeira.
Setor de contabilidade I – registro contábil das operações financeiras II - elaboração de Demonstrativos Contábeis e Relatórios Financeiros; III – apoio ao planejamento orçamentário; IV – apoio à prestação de contas; V – apoio ao processo legislativo; VI - fazer a contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira.	Setor de Compras, Licitações e Contratos Atribuições inerentes aos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, de obras e de alienações, seja por meio de processos licitatórios ou suas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, nos termos da legislação aplicável, observado o seguinte: I - os processos a que se referem o caput devem ser considerados globalmente, desde o auxílio na fase de planejamento até o acompanhamento da execução em sua totalidade. II - as responsabilidades de cada função serão objeto de regulamento específico, garantida a segregação de funções tanto quanto possível, observado o reduzido quadro de pessoal da Câmara Municipal e a ponderação entre as possibilidades legais e o interesse público.

Advocacia legislativa

Responsável pela assessoria jurídica nos termos da lei, com atribuições e competências próprias do respectivo cargo de provimento efetivo.

Setor de Controle Interno

Responsável por atuar para a mitigação de eventuais possíveis erros, falhas e/ou fraudes durante a realização das atividades institucionais.