



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

TÍTULO DO CARGO: Procurador Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 202, de 28/11/2017

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 50F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior em Direito e Registro na OAB

ORGANOGRAMA: Unidade de Assessoria

MISSÃO DO CARGO: Assessorar e representar o Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e ou Diretoria Geral, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- Assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
- Orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;
- Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;
- Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, e, se necessário às solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Elaborar estudos e pareceres para os departamentos da administração da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

- Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;
- Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Geral informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Técnico de Informática

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo

ORGANOGRAMA: Assessoria de Tecnologia da Informação

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar assistência ao TI da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Assistir às diversas áreas criando condições básicas de operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara.
- Realizar suporte aos sistemas utilizados na Câmara;
- Manter páginas na web dinâmicas;
- Dar suporte técnico aos departamentos, tanto na área de hardware como de software;
- Instalar os equipamentos relacionados a TI;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

OBJETO DO CARGO: Assistente Técnico de Áudio e Vídeo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014, referência alterada pela Resolução nº 192, 15/10/2015. Acrescida 02 (duas) vagas no Quadro pela Resolução nº 201, 11/044/2017

QUANTIDADE NO QUADRO: 03

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo

ORGANOGRAMA: Unidade de Comunicação

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar assistência às diversas atividades relacionadas à Unidade de Comunicação da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas, utilizando-se de recursos e softwares específicos;
- Operar ilha de edição por VT e não linear, uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem;
- Acompanhar as gravações em estúdio produzidas pela equipe técnica da TV Câmara e realizar os ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Propor matérias de importância do Legislativo para divulgação no sítio oficial;
- Promover a apresentação de eventos internos ou externos de interesse da população e da Câmara;
- Acompanhar a pauta de programação das apresentações, promovendo o suporte necessário à sua divulgação;
- Planejar a apresentação e agendamento de programas de entrevistas com Vereadores e convidados sobre assuntos de interesse da Câmara, realizar a edição dos mesmos e suas cópias, bem como indexar fitas para planilha de gravação e edição;
- Dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função, conforme a necessidade, e encaminhar pedidos de manutenção ao Diretor para as devidas providências;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas, inerentes ao cargo, bem como outras de mesma natureza e nível de complexidade, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Técnico Contábil

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo e registro no CRC

ORGANOGRAMA: Unidade Financeira

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar assistência à Unidade Financeira da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços relacionados ao Setor Financeiro da Câmara.
- Conferir e controlar extratos bancários de contas correntes e aplicações;
- Elaborar relatório dos valores a pagar diariamente;
- Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
- Receber e conferir notas fiscais do setor de compras;
- Emitir cheques, agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
- Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo superior;
- Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
- Auxiliar no atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Agente Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014 e Resolução nº 190, de 08/12/2015

QUANTIDADE NO QUADRO: 11

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30A a 60K (AL01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio completo

ORGANOGRAMA: Unidade Legislativa/Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar diversos serviços às Unidades Legislativa e Administrativa da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços diversos relacionados à Administração Geral da Câmara;
- Executar serviços relacionados à Unidade Legislativa;
- Datilografar ou digitar documentos, registrando-os em sistema legislativo;
- Receber os documentos para tiragem de cópias xerográficas ou digitalização, verificando quantidade e o tamanho da impressão desejada;
- Recepcionar as matérias legislativas recebidas da esfera Executiva ou elaboradas pelo Poder Legislativo, controlando-os em sistema próprio;
- Registrar o número de cópias diárias para fechamento mensal através de relatório apropriado;
- Zelar pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- Encadernar documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- Arquivar documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior conforme organograma;
- Atender aos diversos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Recepcionar, indicar e atender ligações telefônicas diversas;
- Executar tarefas relacionadas aos departamentos de Frota, Recursos Humanos, Financeiro, Licitações e Administração Patrimonial, predeterminadas pelo superior responsável;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991 - alterada denominação p/Resolução nº 190, de 08/12/2015

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20K a 60K (AP01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível fundamental completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão executar diversos serviços gerais no âmbito da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de copa e limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe condições de ordem e higiene;
- Executar serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, limpando, encerando, espanando e polindo pisos, móveis e eletros, limpando carpetes, tapetes, paredes, rodapés, portas, vidraças, cortinas, vasos e outros, utilizando materiais próprios para a atividade;
- Realizar a limpeza diária dos banheiros, varrendo, limpando, lavando e desinfetando pias e pisos, promovendo a substituição de papéis, toalhas e sabonetes, para manter a higiene necessária;
- Recolher os lixos diariamente, providenciando a sua manutenção sempre que necessário e armazenando-os em locais apropriados para a sua retirada;
- Controlar os materiais de limpeza e utensílios que utiliza, solicitando reposição sempre que necessário;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender ao Gabinete da Presidência, Vereadores, funcionários e ou visitantes da Câmara Municipal;
- Providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Zelar pelos eletrodomésticos, utensílios e materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Operador de Áudio e Vídeo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 44, 31/05/1995 – alterada denominação Resolução nº 61, 19/03/1997 e depois Resolução nº 190, 08/12/2015

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AP02)

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ORGANOGRAMA: Unidade de Comunicação

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar serviços operacionais na Unidade de Comunicação da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Operar os sistemas de som e vídeo, promovendo filmagens em ambientes internos e externos e editoração de vídeos;
- Operar os sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal, promovendo filmagens do ambiente interno e externo, quando de interesse da Administração Pública;
- Organizar os equipamentos de vídeo e som, sendo responsável pela sua manutenção;
- Organizar e encaminhar periodicamente as fitas de vídeo gravadas para arquivo;
- Coordenar serviços de auxiliares e equipe externa de emissoras de rádio e televisão;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Motorista

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991 e Resolução nº 57, 24/04/1996

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20K a 60K (AP01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão conduzir os veículos oficiais da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior conforme organograma;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, através de requisições;
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolhe o veículo após a liberação do superior conforme organograma, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Realizar os lançamentos, em sistema eletrônico próprio das autorizações de saída dos veículos oficiais, bem como o registro dos demais documentos fiscais;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Telefonista

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20K a 60K (AP01)

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão operar equipamento telefônico, distribuindo ligações recebidas e executadas.

RESPONSABILIDADES:

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas, e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Ajudante de Serviços (zelador)

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20C a 60K (AS01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Fundamental completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão executar serviços de zeladoria geral no âmbito da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- Realizar entrega de correspondências, serviços postais e de bancos, confere móveis, utensílios e equipamentos patrimoniados, transportando-os e alocando-os nos seus respectivos lugares;
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, nos ambientes internos e externos, promovendo a limpeza e conservação, verificando a limpeza das paredes, tetos e rodapés, assegurando o cumprimento do regulamento interno para manutenção do asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxiliar no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Verificar o estado de conservação dos móveis, utensílios e equipamentos, comunicando ao departamento responsável a necessidade de reformas ou consertos;
- Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados; limpa e verifica os dutos de saída do ar-condicionado, comunicando ao departamento responsável a necessidade de manutenção;
- Auxiliar na disciplina e controle da circulação das pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Ajudante de Serviços (vigia)

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20C a 60K (AS01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível fundamental completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar serviços de vigilância no âmbito da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exercer a vigilância das imediações da Câmara Municipal, percorrendo o local sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar rondas diurnas ou noturnas nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, a fim de evitar furtos, roubos ou outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança do prédio, veículos e equipamentos, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Colaborar nas ações de combate a incêndio ou inundação nas dependências dos prédios e áreas adjacentes da Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Legislativo

ATO NORMATIVO: Resolução nº 07, 25/03/1992

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REQUISITOS BÁSICOS: Nível médio completo

MISSÃO DO CARGO: Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e / ou para consultas;
- Consultar de banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e o presidente da Câmara Municipal;
- Executar serviços de datilografia e ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara Municipal;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.