



(Proc. 29.052)

RESOLUÇÃO Nº. 464, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2000

Consolida a legislação que estabelece as atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal Legislativo-QPL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, conforme o Plenário aprovou em 29 de fevereiro de 2000, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal Legislativo - QPL são as constantes do Anexo, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º. Ficam revogadas as Resoluções nºs.:

I - 373, de 06 de junho de 1990;

II - 389, de 05 de junho de 1991;

III - 392, de 06 de novembro de 1991;

IV - 397, de 16 de dezembro de 1992;

V - 400, de 03 de março de 1993;

VI - 401, de 03 de março de 1993;

VII - 422, de 13 de dezembro de 1995;

VIII - 434, de 19 de fevereiro de 1997;

IX - 441, de 23 de abril de 1997;

X - 442, de 07 de maio de 1997; e

XI - 450, de 1º de abril de 1998.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e nove de fevereiro de dois mil (29.02.2000).

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em vinte e nove de fevereiro de dois mil (29.02.2000).

WILMA CAMILO MANFREDI
Diretora Legislativa



(Resolução nº. 464 - fls. 2)

ANEXO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL LEGISLATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO GERAL

- execução de serviços de som e gravação, da manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.
- permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos ;
- zelar para que nenhum aparelho ou lâmpada permaneçam ligados sem necessidade;
- executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.;
- executar os serviços de operação do aparelho de som nas variadas sessões do legislativo, com a respectiva gravação em fitas cassete, bem como quando convocado para operar o equipamento em outros eventos pela Diretoria Administrativa;
- zelar pela manutenção do equipamento de som e microfones;
- comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Diretoria Administrativa;
- substituir o Agente Administrativo de Zeladoria na sua ausência ou impedimentos;
- executar outras tarefas afins.

sp

@



(Resolução nº. 464 - fls. 3)

AGENTE ADMINISTRATIVO DE ZELADORIA

- Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal.
- permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto;
- manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes Legislativos de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
- organizar, sob orientação e supervisão da Diretoria Administrativa, a escala de Telefonistas-Recepcionistas e Agentes Legislativos de Serviços Auxiliares;
- orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
- abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa;
- hastear e arriar as bandeiras;
- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara;
- dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa;
- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- substituir o Agente Administrativo de Manutenção Geral em sua ausência ou impedimentos;
- executar outras tarefas afins.

do
Qu



(Resolução nº. 464 - fls. 4)

AGENTE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS ESPECIAIS

- Prover a manutenção, arrumação e limpeza do Gabinete da Presidência e sala das diretorias;
- Exercer as atribuições de copeiro (a) no atendimento do Gabinete e diretorias quando solicitado;
- exercer serviços externos quando determinado;
- Executar outras tarefas afins.


@m



(Resolução nº. 464 - fls. 5)

AGENTE DE TRANSPORTE ESPECIAL

- assistir para os fins de transporte, entrega e protocolo de documento o Gabinete da Presidência, os membros da Mesa diretora e os serviços de Secretaria, conduzindo as pessoas necessárias aos vários órgãos de poderes regularmente constituídos ou fazendo pessoalmente a entrega de documentos, mediante carga e protocolando os demais documentos de cunho geral;
- atender, mediante determinação da Presidência, os membros da Mesa das diretoria, consultoria jurídica e secretaria, quando exclusivamente em serviços da Edilidade;
- Executar outras tarefas e afins.

am



(Resolução nº. 464 - fls. 6)

AGENTE LEGISLATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- Prestação de serviços auxiliares de reprografia e operação de máquinas copiadoras.
- operar as máquinas de reprografia sob a supervisão e orientação do titular imediato;
- auxiliar o titular imediato em suas atribuições;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- auxiliar a execução dos serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- auxiliar a execução dos trabalhos de encadernação com o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopadoras;
- auxiliar a confecção da ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- distribuir e entregar a ordem do dia, resumos e outros documentos afins, conforme determinado pela Diretoria Administrativa;
- auxiliar a programação e a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos, etc.;
- auxiliar na manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.

[Handwritten signature]



(Resolução nº. 464 - fls. 7)

AGENTE LEGISLATIVO DE SEGURANÇA A

- dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
- assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras ou estrangeiras, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

Handwritten signature and initials



(Resolução nº. 464- fls.8)

AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

- prestação de serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras;
- operar as máquinas de reprografia em toda a sua extensão com os trabalhos preliminares de preparação e execução de funcionamento;
- confeccionar modelos dos serviços executados, para aprovação pela Diretoria competente, verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores auxiliares na execução das atribuições típicas da classe funcional;
- executar serviços de duplicação ou reprodução de originais e elaboração de matrizes;
- executar os trabalhos de encadernação com o auxílio da técnica indicada;
- operar as máquinas fotocopadoras;
- programar a disposição estética de impressos como cartões, avisos, convites, prospectos, etc.;
- confeccionar a ordem do dia e outros documentos afetos à Câmara Municipal, quando determinado pela Diretoria Administrativa;
- cuidar da manutenção das máquinas e equipamentos, informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem;
- manter o controle e o registro dos trabalhos realizados;
- manter atualizado o estoque, comunicando o setor competente para as devidas reposições;
- executar outras tarefas afins.



(Resolução nº. 464 - fls. 9)

ALMOXARIFE

- Organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.

Ass



(Resolução nº. 464 - fls. 10)

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- exercer a assessoria de informática nos órgãos da Câmara;
- operação e resolução de problemas gerais e específicos aos programas WINDOWS, WORD, EXCELL, ACCES e POWER POINT;
- operar gerenciador de banco de dados, em especial FOX PRO e outros;
- executar programação de computadores em todas as linguagens necessárias;
- executar rede de computadores NOVELL e gerenciar a comunicação multi-plataforma;
- executar serviços de manutenção e limpeza de computadores (Hardware);
- realizar editoração eletrônica em PAGEMAKER e COREL DRAW;
- administrar e gerenciar os servidores de INTERNET;
- atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Alm
sp



(Resolução nº. 464 - fls. 11)

ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL - NÍVEL VIII

- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividade próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;
- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área da função;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

Per
Op



(Resolução nº. 464 - fls. 12)

ASSESSOR FINANCEIRO-CONTÁBIL – NÍVEL VII

- presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.
- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
- participar, sob orientação, de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
- participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

[Handwritten signature]



(Resolução nº. 464- fls. 13)

ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL VIII

- exercer a procuradoria do Legislativo sempre em conjunto com o Consultor e realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica.
- assessorar o Consultor Jurídico;
- patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pelo Presidente, sempre em conjunto com o Consultor Jurídico;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos;
- preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- substituir o Consultor Jurídico na sua ausência ou impedimento; e
- executar outras tarefas afins.

[Handwritten signature]



(Resolução nº. 464- fls. 14)

ASSESSOR JURÍDICO – NÍVEL VII

- exercer a procuradoria do Legislativo sempre em conjunto com o Consultor e realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria Jurídica.
- assessorar o Assessor Jurídico, Nível VIII, e o Consultor Jurídico;
- receber procuração com o Consultor Jurídico para o patrocínio e defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele;
- exarar pareceres e consultas;
- prestar assistência jurídica e técnica às Comissões de Justiça e Redação e especiais, quando solicitada;
- minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados;
- executar o trabalho de pesquisa afeto à Consultoria Jurídica;
- cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos;
- acompanhar os processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte;
- executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados;
- prestar orientação de natureza jurídica aos Srs. Vereadores;
- substituir o Assessor Jurídico, Nível VIII, na sua ausência ou impedimentos;
- executar outras tarefas afins.



(Resolução nº. 464 - fls. 15)

ASSESSOR LEGISLATIVO - NÍVEL VIII

- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividade próprias da Diretoria Legislativa;
- assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e a tramitação legislativas;
- assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- redigir, datilografar e digitar;
- operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;
- cumprir tarefas correlatas.



(Resolução nº. 464 - fls. 16)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa.
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondência e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos;
- subsidiar a redação e a tramitação administrativa;
- providenciar registros e remessas da matéria administrativa;
- preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis administrativos, os dados político-administrativos, as publicações integrantes do acervo legislativo (editais, atos normativos, Tribunal de Contas e outras), e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



(Resolução nº. 464 - fls. 17)

ASSISTENTE PARLAMENTAR

- Assistir os senhores Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político como: atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos senhores Vereadores e outras tarefas afins.

SP
@ew



(Resolução nº. 464 - fls. 18)

COMPRADOR

- coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente, através da modalidade "Convite", observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração;
- organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, no almoxarifado da Edilidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.
- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de venda;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processos e encaminhar à apreciação da chefia e dos órgãos interessados, alternando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais e guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.



(Resolução nº. 464 - fls. 19)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- 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, a 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 n.º 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;
- atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira.



(Resolução nº. 464 - fls. 20)

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover e registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- datilografar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da presidência;
- distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete;
- promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- demais assuntos correlatos.

Handwritten signature and initials.



(Resolução nº. 464 - fls. 21)

TÉCNICO LEGISLATIVO

- execução dos trabalhos de secretaria.
- redigir, datilografar e digitar;
- pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos;
- subsidiar a redação e a tramitação legislativa;
- providenciar registros e remessas da matéria legislativa;
- preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;
- fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas;
- preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados;
- cumprir outras tarefas correlatas.