

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	Registrar a entrada e saída de documentos; Verificar documentos, conferindo dados e datas; distribuir, localizar solicitar, tirar cópias, digitalizar, receber e protocolar documentos; Colher assinaturas; Auxiliar na digitação de textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Realizar a entrega de documentos; Fazer pagamentos bancários; Executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, pequenos volumes e outros; Efetuar pequenas compras e pagamentos, quando necessário; Auxiliar em serviços simples como arquivo, requisições e outros; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Almoxarife	Receber e verificar notas fiscais; Descarregar materiais; Confrontar notas e pedidos; Codificar e catalogar itens do estoque; Encaminhar materiais para armazenagem; Conferir quantidades, marcas e vencimento dos produtos/materiais adquiridos pela Câmara; Redigir relatórios referentes a sua área de atuação sob orientação do Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio; Realizar, Organizar e controlar registros e inventários; Controlar o fluxo de consumo e nível de estoque de materiais; Elaborar planejamento para reposição dos materiais e equipamentos; Efetuar registros de entrada e saída de materiais; Elaborar curva ABC dos materiais em estoque; Acondicionar de forma adequada os materiais e equipamentos recebidos para estoque; Realizar controle de materiais e equipamentos; Emitir relatórios; Realizar movimentação de materiais; Devolver itens que não estejam em conformidade com a nota fiscal; Contatar fornecedores para tratar de garantia de produtos e equipamentos; Enviar documentos fiscais para a Secretaria de Finanças; Arquivar documentos; Distribuir materiais e equipamentos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades.; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Motorista	Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal ou o veículo locado, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas - parlamentares, assessores, servidores do Poder Legislativo -, e demais passageiros autorizados, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse da Câmara Municipal, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; - Somente dirigir o veículo em condições seguras, levando em consideração seu estado físico e psicológico; - Solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, quando em viagem, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzina e indicadores de direções, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Observar as normas de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Encarregar-se do transporte e entrega de documentos, convocações e correspondências em geral, que lhe forem confiadas, colhendo assinaturas se necessário; No exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; Sempre utilizar o veículo mediante autorização e para fins restritos do serviço público; Nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Ser adepto da direção preventiva; Não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto, quando autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal; Atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa; Apoiar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; Ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário.

	sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; apresentar-se sempre convenientemente trajado para o trabalho; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Assistente Administrativo	Dar suporte administrativo as áreas de atuação administrativa da Câmara Municipal; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, inclusive instrumentalizando processos de forma manual e eletrônica, com conhecimento de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Emitir pareceres e despachos administrativos diversos; Preparar relatórios e planilhas; Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação do superior imediato; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor; Realizar e conferir cálculos; Dar apoio operacional para a elaboração de manuais; Formatar documentos; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas; Verificar e atender prazos estabelecidos; Localizar documentos administrativos; Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade; Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; Esclarecer dúvidas; Executar rotinas administrativas do setor de pessoal; Dar suporte administrativo na realização de treinamentos; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Auxiliar no controle de frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Atualizar dados de funcionários; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamento, férias, horas extras, etc.); Controlar material de expediente do setor; Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; Organizar reuniões; Auxiliar na organização de eventos internos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Assistente Legislativo	Executar tarefas rotineiras relacionadas à Secretaria Legislativa, auxiliando o Secretário, bem como os Analistas Legislativos; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos legislativos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa; Prestar auxílio as sessões, audiências públicas e Comissões Internas; Conferir documentos legislativos; Localizar documentos legislativos; Cadastrar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações ao Secretário Legislativo e Analistas Legislativos; Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade e competência funcional; Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; Esclarecer dúvidas e prestar informações; Controlar material de expediente do setor; Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; Organizar reuniões, sessões da Câmara, internas e externas; Auxiliar na organização de eventos internos e externas; Executar serviços diários de apoio legislativo; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Técnico em Informática	Avaliar funcionamento de aparelhos de informática conforme padrões de desempenho; Dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de informática; Substituir componentes e periféricos se necessários; Identificar causas de defeitos; Instalar equipamentos avaliando condições e ambiente; Realizar testes de operacionalização após instalação de equipamentos, componentes periféricos; Elaborar plano de manutenção de equipamentos de informática; Realizar instalação de softwares; Dar suporte para a operacionalização de sistemas utilizados na Câmara; Orientar o usuário quanto a utilização de programas e aplicativos; Operar sistemas de microcomputadores; Assegurar funcionamento de software e hardware; Garantir segurança de informações; Realizar backups (Cópias de segurança); Aplicar medidas de segurança ao sistema e aos documentos da rede; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas sob a orientação superior.
Técnico em Contabilidade	Prestar apoio ao Contador e ao Diretor Contábil Financeiro; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Executar contabilidade em geral; Desenvolver plano de contas; Efetuar documentos contábeis; Fazer balancete de verificação; Conciliar contas; Analisar contas patrimoniais; Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do

	<p>recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; Assessorar auditoria interna e externa; Realizar controle patrimonial, controlando entradas de ativos imobilizados, depreciando, reavaliando e corrigindo bens; Dar baixa em ativo imobilizado; Inventariar patrimônio; Levantar estoque; Relacionar custos operacionais e não operacionais; Elaborar relatório de custos; Efetuar contabilidade gerencial; Atender fiscalização; Recalcular tributos; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Auxiliar na elaboração de editais de licitação; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Arquivista	<p>Arquivar documentos; Pesquisar dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificações; Enumerar itens para classificação; Disponibilizar fonte de dados para usuários; Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; Montar sumários; Elaborar instrumentos de pesquisas; Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; Guardar material de arquivo, acondicionando de forma correta; Providenciar aquisição de material apropriado para o arquivamento dos documentos (caixas, etiquetas, etc.); Organizar, classificar, registrar, tipificar arquivos e documentos; Montar arquivos de forma eletrônica e em papel; Inventariar acervo; Digitalizar acervo; Preservar acervo, higienização e desinfetando materiais; Receber solicitação de usuários (Presidência, servidores, vereadores, etc.); Orientar usuário quanto a utilização de material; Controlar empréstimo de material do arquivo; Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Criar, alimentar e atualizar com frequência banco de dados do acervo; Elaborar relatórios; Disponibilizar informações e arquivos físicos ou digitais para alimentação dos portais de transparência; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Ouvidor Legislativo	<p>Ouvir da população em geral, incluindo servidores, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante de qualquer dos Poderes: Executivo ou Legislativo Municipal; Recepcionar sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Presidente da Câmara ou a quem este determinar; Receber denúncia de ato considerado arbitrário ou indecoroso, praticados por servidores da Câmara ou seus prestadores de serviços; Registrar e autuar as reclamações e denúncias recebidas, para providências; Comunicar, de imediato, à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demandem análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vícios cometidos, apresentando solução para a resolução do problema, assim como propor ao Presidente da Câmara a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos; Analisar demandas reclamatórias; Encaminhar solicitações aos responsáveis; Checar informações e dar retorno ao público; Elaborar recomendações de ações e soluções; Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Mediar conflitos; Elaborar relatório periódico de suas atividades e apresentá-lo ao Ouvidor-Geral Legislativo; Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio	<p>Realizar as atividades referentes a suprimentos, contratos e patrimônio da Câmara; Realizar controle de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, e convênios da Câmara, que estejam ativos, observando vigência e prazos; Acompanhar a execução dos termos de contratos em conjunto com o fiscal designado; Realizar controle de uso e conservação dos bens da Câmara; Cadastrar dados de fornecedores; Realizar levantamento junto ao almoxarife das necessidades de materiais da Câmara; Receber notas fiscais e documentos referentes aos serviços contratados por meio de licitação; Lançar informações sobre contratos e patrimônio no sistema; Efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; Emitir relatórios; Relacionar-se com o setor financeiro para fins de transmissão de informações sobre o patrimônio da Câmara e demais assuntos concernentes; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Psicólogo	<p>Elaborar, executar e avaliar, programas de treinamento e desenvolvimento, visando à otimização de recursos humanos; Assessorar, quando necessário, as diversas áreas do Poder Legislativo nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções;</p>

	<p>Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos servidores e grupos, intervindo na resolução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho e na gestão de pessoas; prestar consultoria a Câmara Municipal em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencetes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores; Participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal; Realizar pesquisa de clima organizacional; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Opinar referente a proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras), de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; Redigir relatórios, e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; Redigir pareceres, documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos; Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados; Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>
Analista Administrativo	<p>Efetuar e supervisionar processos de nomeação, exoneração, férias, folha de pagamento, etc.; Apurar e controlar ponto eletrônico; Gerar e encaminhar arquivos de pagamento relativos a folha de pessoal para o setor financeiro, mediante aprovação do Presidente; Efetuar conferência de impostos previdenciários e fiscais relacionados à folha de pagamento; Controlar o recebimento de atestados médicos e declarações para fechamento da folha de pagamento; Organizar documentos e correspondências relacionadas ao setor; Efetuar gestão de informações relacionadas ao setor de pessoal; Prover a Presidência com informações relacionadas ao setor de pessoal; Efetuar controle de indicadores da área de Recursos Humanos; Atender os demais setores da Câmara, provendo e recebendo informações relativas à área de Recursos Humanos; Controlar informações e documentos sigilosos do setor; Executar e acompanhar o cronograma de avaliação de desempenho (planejamento, treinamento de avaliadores, divulgação, etc.); Implantar demais subsistemas da área de recursos humanos conforme realidade da Câmara; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo da Câmara Municipal, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de contratações e licitações inclusive a instrumentalização de processos de formas manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Emitir pareceres e despachos administrativos diversos; Elaborar relatórios relacionados ao setor; Arquivar documentação pertinente à área de Recursos Humanos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>

Analista Legislativo	<p>Assessorar o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e dos vereadores; Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições; Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora, e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões; Orientar a Mesa Diretora, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao expediente, à ordem do dia e à duração das sessões; Estudar, analisar e apresentar propostas ao Secretário Legislativo no que tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhado as tendências e legislações que regem a Administração Pública; Pesquisar, elaborar e redigir de forma técnica, portarias, atos, editais, certidões, memorandos, ofícios declarações, projetos, emendas, etc.; Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei; Fazer revisão de textos e documentos; Emitir relatórios conforme a necessidade; Emitir pareceres diversos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas;</p>
Contador	<p>Realizar atividades da contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos baseados nos princípios e normas contábeis, conforme prazos definidos; Elaborar balancetes mensais; Realizar a gestão das atividades de contas a receber, assegurando que todos os créditos da Câmara Municipal sejam recebidos dentro do prazo; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios; Explicar as informações contábeis, dirimindo dúvidas, quando solicitado; Auxiliar na elaboração da declaração anual do Imposto de Renda; Pesquisar e estudar a legislação fiscal e tributária; Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas; Responder questionamentos do Tribunal de Contas, atendendo aos prazos; Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados no portal Transparência, Cidades Web, etc.; Solucionar inconsistências do sistema de contabilidade; Emitir relatórios gerenciais diversos referentes ao setor de contabilidade; Solucionar questões junto à Receita Federal; Acompanhar a atualização do sistema, definindo atividades diárias; Realizar a conferência de contas; Realizar empenho liquidação e pagamento de processos; Confeccionar na época própria, relatório de gestão fiscal; Confeccionar na época própria relatório para o Tribunal de Contas; Cadastrar no sistema contábil informações relacionadas ao registro de licitações, contratos e aditivos; Conferir saldo de contas bancárias; Realizar anualmente o fechamento das contas; Confeccionar a prestação de contas anual; Preparar previsões de caixa, detectando a necessidade de captação ou aplicação de recursos; Emitir relatórios; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Controlador Interno Legislativo	<p>Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Avaliar a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pela Controladoria para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos a Controladoria; Acompanhar os limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, orientando quanto as questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; Elaborar ou coordenar a criação,</p>

	<p>utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno e transparência da Câmara Municipal, submetendo-os à aprovação da Presidência; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Procurador Legislativo	<p>Assessorar o Procurador-Geral Legislativo e o Subprocurador-Geral Legislativo; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados quando da ausência/impedimento ou orientação do Procurador-Geral Legislativo ou do Subprocurador-Geral Legislativo; Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os pareceres par debate; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; Promover estudos e pesquisar por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo devidamente atualizado; Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara; Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na ausência e/ou impedimento do Procurador-Geral Legislativo e do Subprocurador-Geral Legislativo, ou por orientação destes, desde que para isto seja autorizado oficialmente; Auxiliar na preparação das informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; Manter o Procurador-Geral Legislativo e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras proposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>