



# *Câmara Municipal de Morro Agudo*

## *Estado de São Paulo*

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

**I** – redigir ou auxiliar a redação de atos administrativos tais como: ofícios, pareceres, normas e proposições sujeitas ou não à deliberação do Plenário;

**II** – estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade de trabalho e propor soluções;

**III** – organizar arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, organizando-os por assunto ou procedência;

**IV** – examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;

**V** – colaborar no trabalho de digitação e expedição de correspondência;

**VI** – acompanhar, através da rede mundial de computadores e de publicações no Diário Oficial, a publicação de decisões sobre processos, atos normativos, decisões que sejam do interesse da Câmara Municipal;

**VII** – organizar os processos de trabalhos e as rotinas do Legislativo;

**VIII** – auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;

**IX** – processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa;

**X** – processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo;

**XI** – apoiar e auxiliar as comissões de inquérito;

**XII** – apoiar e auxiliar as comissões especiais;

**XIII** – auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais;

**XIV** – elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais;

**XV** – organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia, bem como assessorar o Presidente e os demais Vereadores durante as sessões plenárias;

**XVI** – estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade do Legislativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara;

**XVII** - auxiliar a elaboração da publicidade oficial da Câmara Municipal;

**XVIII** - auxiliar a redação e revisão dos ofícios e demais proposições que serão apresentadas em Plenário;

**XIX** - comparecer nas sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;

**XX** – gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema Audesp, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XXI** – tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema Audesp;

**XXI** - gerar e enviar, tempestivamente, Dirf e Rais evitando sanções e penalidades à Câmara Municipal de Morro Agudo;

**XXII** - manter a rotina dos backups integrados dos sistemas assegurando a recuperação dos dados caso ocorra qualquer avaria nos hardware ou softwares utilizados;

**XXIII** – zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento, contabilidade e patrimônio, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados;

**XXIV** – tomar medidas para a manutenção do sigilo das senhas dos sistemas contabilidade e folha de pagamento, dentre outros;

**XXV** – preparar e orientar o processamento de dados, efetuando o cadastramento e controlando a tramitação, através de registro e listagens específicas;

**XXVI** - Identificar falhas nos sistemas instalados na Câmara Municipal e sugerir as medidas para solucioná-las;

**XXVII** – auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal e executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**XXVIII** – supervisionar os sistemas administrativos que são processados eletronicamente;

**XXIX** – sugerir e orientar, quando necessário, a aquisição de novos equipamentos de informática para agilização, segurança e melhor desempenho dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

**XXX**– supervisionar o processamento de dados, desde a fase de coleta junto aos usuários até a obtenção dos resultados previstos nos programas;

**XXXI** – orientar os demais servidores sobre as melhores práticas de utilização dos sistemas de informática disponíveis e à disposição dos mesmos;

**XXXII**– tomar as medidas necessárias para a adequada gravação em áudio das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e ainda zelar pela integridade destes equipamentos;

**XXXIII** - exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.