



*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 proposituras que serão apresentadas em Plenário;

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

**XX** - Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.