



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

LEI Nº 9.901 **DE** 14 **DE** DEZEMBRO **DE** 2016

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 16731 : 04 DATA 16 / 12 / 16

Processo Administrativo nº 21.957/2016.

AUTOR: Mesa Diretora da Câmara Municipal - Projeto de Lei CM nº 93/2016.

ALTERA a Lei nº 9.843, de 3 de junho de 2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santo André, e dá outras providências.

CARLOS GRANA, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 4º da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, passa a vigorar acrescido dos parágrafos 1º e 2º, com a seguinte redação:

“Art. 4º

§1º O Cargo de Encarregado de Manutenção e Instalação e suas atribuições criados pela Lei nº 8.269/01, ficam mantidos e seus vencimentos enquadrados na tabela III do Anexo IV.

§2º O Cargo de Encarregado de Manutenção e Instalação será extinto quando da vacância.”

Art. 2º O parágrafo 1º do art. 7º da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

Parágrafo 1º O período de estágio probatório será acompanhado por Comissão de Avaliação constituída para este fim, em conjunto com as chefias imediata e mediata em conformidade com o Ato nº 10, de 02 de setembro de 2002, que deverão:

.....”

Art. 3º O art. 9º da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º A Comissão de Avaliação tratada nos artigos anteriores é constituída pelos Gestores de Unidade (Gerências ou equivalentes); ou por ocupantes de funções gratificadas, um assistente técnico legislativo e um representante dos servidores;”

Art. 4º O art. 10 da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, passa a vigorar acrescido do parágrafo 2º renumerando-se o parágrafo único para parágrafo 1º com a seguinte redação:

“Art. 10.
.....

§2º Aos servidores nomeados pelo Concurso Público nº 01/2015 que tiveram seus vencimentos enquadrados em grau/classe igual ou superior ao Grau A da Tabela de Vencimentos aplicar-se-á a progressão subsequentemente dentro do estágio probatório”

Art. 5º O artigo 27 da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, passa a vigorar acrescido do parágrafo 2º, renumerando-se os seguintes com a seguinte redação:

“Art. 27.

§2º Ficam mantidas as condições funcionais exigidas no Concurso Original de cada servidor para o preenchimento de vagas nos diversos setores, excetuando-se os casos em que houver processo de transferência conforme Seção VII da presente lei”.

Art. 6º O Anexo III da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016 passa a vigorar conforme Anexo Único da presente lei.

Art. 7º Fica incluído o cargo de Supervisor de Copa no rol de cargos, função ou cargo extinto – Anexo VI – Enquadramento Inativos – com paridade cujo enquadramento dar-se-á na Tabela III do Anexo IV – Tabela de Vencimentos.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo André, 14 de dezembro de 2016.

**CARLOS GRANA
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANTONIO LEITE DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**MYLENE BENJAMIN GIOMETTI GAMBALE
SECRETÁRIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Registrada e digitada na Enc. de Expediente do Gabinete, na mesma data, e publicada.

**ARLINDO JOSÉ DE LIMA
SECRETÁRIO DE GOVERNO**

Anexo Único

| Cargo Amplo | Escolaridade - Exigências |
|-----------------------------------|--|
| Auxiliar Legislativo | Ensino fundamental completo, com conhecimentos específicos exigidos em edital de concurso público |
| Motorista do Legislativo | Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" |
| Técnico Legislativo | Curso Superior Completo em área especificada exigida em edital de concurso público |
| Técnico Legislativo Especializado | Curso Superior Completo, com registro em órgão de classe em áreas e conhecimentos específicos e/ou certificações exigidas em edital de concurso público. |
| Assistente Técnico Legislativo | Curso Superior em Direito, com registro no respectivo órgão de classe. |

Requisitos dos cargos

REQUISITOS, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICOS DE CADA CARGO

Os requisitos, a escolaridade e as atribuições específicos dos cargos constantes dos Anexos I e II e III da Lei 9.843, de 03 de junho de 2016 ficam assim divididos e especificados:

AUXILIAR LEGISLATIVO

Auxiliar Legislativo – Geral

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

- I. auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores da Câmara;
- II. auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e setores da Câmara;
- III. entregar correspondências e encomendas nos correios ou pessoalmente, quando autorizado pelo(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa;
- IV. executar serviços externos, quando autorizado(a) pelo(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa;
- V. auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e Atividades Oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado;
- VI. abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a Copa e os bebedouros;
- VII. recolher material reciclável em toda a Câmara;
- VIII. auxiliar nos serviços de manutenção e instalação, orientado(a) pelo(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação;
- IX. auxiliar no carregamento de materiais, móveis e equipamentos;
- X. proceder à abertura ou ao fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal e nos finais de semana e feriados, quando necessário;
- XI. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- XII. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XIII. acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;
- XIV. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- XV. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Auxiliar Legislativo – Copa**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

- I. preparar e servir café, chá, chocolate, etc. aos (às) vereadores(as), funcionários(as) e visitantes, na copa interna e na copa do público;
- II. preparar e servir lanches aos (às) Vereadores(as) e funcionários(as), nos dias em que houver necessidade;
- III. ajudar na preparação de confraternizações e solenidades da Câmara quando os serviços de copa forem necessários e requisitados;
- IV. manter a copa e todo seu equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene, para pronta utilização;
- V. acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;
- VI. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- VII. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- VIII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- IX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

Auxiliar Legislativo – Fotocópias**Ensino Fundamental Completo , mais experiência de 1 ano na área**

- I. reproduzir cópias mediante requisição escrita e assinada por pessoal autorizado;
- II. observar o controle de cotas de cópias;
- III. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- IV. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- V. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Auxiliar Legislativo – Cerimonial**Ensino Fundamental Completo**

- I. auxiliar os(as) superiores(as) hierárquicos(as) no tocante ao cumprimento das normas estabelecidas pelo Setor de Recepção e Organização de Eventos quanto à execução dos eventos oficiais e solenidades do Legislativo;
- II. executar tarefas administrativas inerentes à organização de eventos e solenidades, tais como controle de agendas, confecção de convites, obtenção de informações e execução de contatos telefônicos e eletrônicos;
- III. atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- IV. prestar informações aos(às) convidados(as) e autoridade(s) presentes às solenidades;

- V. auxiliar na recepção e controle de entrada de visitantes em solenidades e eventos gerais;
- VI. registrar a presença de autoridades e visitantes em solenidades, de acordo com orientação do(a) superior(a) hierárquico(a), entregando-lhe a relação das autoridades presentes, caso assim seja solicitado;
- VII. conduzir autoridades e homenageados a seus lugares de direito durante a execução das solenidades, bem como realizar entrega das homenagens, caso hajam;
- VIII. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento dos trabalhos;
- IX. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- X. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XI. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Auxiliar Legislativo - Telefonia

Ensino Fundamental Completo, mais experiência de 1 ano na área

- I. atender chamadas telefônicas, internas ou externas, prestando as informações cabíveis;
- II. anunciar o(a) funcionário(a) ou vereador(a) pelo sistema de som, quando necessário;
- III. verificar na recepção se o funcionário(a) ou vereador(a) encontra-se na Casa;
- IV. fazer ligações interurbanas para pessoal autorizado, registrando-as;
- V. fazer ligações interurbanas para funcionários(as) mediante requisição, registrando-as;
- VI. anunciar comunicados internos pelo sistema de som;
- VII. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- VIII. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- IX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Técnico Legislativo – Administrativo

Escolaridade: Ensino Superior Completo (qualquer área)

- I. auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara;
- II. redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;
- III. digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus(suas) superiores(as) hierárquicos(as);
- IV. operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;

- V. conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis;
- VI. atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- VII. auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;
- VIII. integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos;
- IX. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- X. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XI. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- XII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo - Informática

Escolaridade: Ensino superior, mais capacitação como Técnico em Informática, ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação

- I. Hardware – Manutenção e Funcionamento de Equipamentos e Periféricos, manutenção, garantias, contatos com fornecedores e controles.
- II. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.
- III. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- IV. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.
- V. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.
- VI. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários.
- VII. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.
- VIII. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte.
- IX. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.
- X. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- XI. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.
- XII. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.
- XIII. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.
- XIV. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado

Técnico Legislativo – Informática – Suporte Usuário

Escolaridade: Ensino superior, mais capacitação como Técnico em Informática, ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação

- I. Atendimento ao Usuário – software e hardware
- II. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da Câmara de Santo André e no CPD central.
- III. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na Câmara de Santo André.
- IV. Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando à obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos.
- V. Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades.
- VI. Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela Câmara de Santo André, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização.
- VII. Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis.
- VIII. Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros.
- IX. Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados.
- X. Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.

Técnico Legislativo – Contabilidade

Escolaridade: Ensino superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis.

- I. auxiliar nos serviços afetos à Contabilidade e Tesouraria;
- II. auxiliar na elaboração dos empenhos;
- III. auxiliar nos levantamentos de ordem contábil solicitados pelo(a) Presidente(a), Superintendente ou Vereadores(as);
- IV. auxiliar na escrituração dos livros “Diários” e “Razão”, em conformidade com as normas de Contabilidade Pública;
- V. auxiliar, quando devidamente autorizado(a), no pagamento das despesas da Câmara;
- VI. auxiliar na digitação das informações e dados necessários para execução do programa de informática de Contabilidade;
- VII. auxiliar no arquivamento de documentos financeiros e contábeis.

VIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo – Manutenção e Instalação

Escolaridade: Ensino superior, mais capacitação como Eletricista de Manutenção ou equivalente ou Superior na área de Engenharia

- I. auxiliar e acompanhar, em vistorias para fornecimentos, obras e serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, as empresas e os(as) profissionais credenciados(as), devidamente autorizados(as), fornecendo as informações necessárias com vistas às licitações e compras;
- II. auxiliar na substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao(à) Diretor (a) Operacional quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados(as) e acompanhar a execução dos serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara quando realizados por terceiros;
- III. auxiliar nos serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica;
- IV. auxiliar na mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo(a) Diretor (a) Operacional;
- V. auxiliar o(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação para que a chave geral de eletricidade e os registros de água permaneçam em perfeito funcionamento, todos os dias, inclusive nos dias em que não há expediente na Câmara;
- VI. manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua atividade;
- VII. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor;
- VIII. propor ao(à) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- IX. substituir o(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos;
- X. auxiliar e atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as).

Técnico Legislativo – Som e Imagem

Escolaridade: Ensino superior, mais experiência de 1 ano como operador de câmera ou equivalente

- I. executar serviços de som e imagem por meio dos equipamentos disponíveis no Legislativo;
- II. executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente;
- III. executar a edição de material produzido;
- IV. efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas;
- V. atender à escala de trabalho quando determinada pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- VI. fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados;
- VII. fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador;
- VIII. alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais;
- IX. operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;

- X. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- XI. executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Técnico Legislativo – Taquigrafia

Escolaridade: Ensino Superior , mais experiência de 1 ano em Taquigrafia

- I. proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara;
- II. providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- III. proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados em Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores(as), encontros, reuniões de outros atos oficiais, bem como secretariar o(a) Assistente Técnico(a) Legislativo(a) designado(a) para assessorar os referidos eventos;
- IV. digitar matérias constantes de Atas da Câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões;
- V. fornecer cópia de Ata, quando solicitado(a) por Vereadores(as) ou funcionários(as) da Câmara;
- VI. arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas;
- VII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO

Atribuições:

- I. coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Setor, executando-os conjuntamente;
- II. acompanhar, em vistorias para fornecimentos, obras e serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, as empresas e os(as) profissionais credenciados(as), devidamente autorizados(as), fornecendo as informações necessárias com vistas às licitações e compras;
- III. providenciar a substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao(à) Diretor(a) Operacional quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados(as) e acompanhar a execução dos serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara quando realizados por terceiros;
- IV. executar serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica;
- V. executar a mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo(a) Diretor(a) Operacional;
- VI. providenciar para que a chave geral de eletricidade e os registros de água permaneçam em perfeito funcionamento, todos os dias, inclusive nos dias em que não há expediente na Câmara;
- VII. manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua

atividade;

- VIII. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor;
- IX. propor ao(à) Diretor(a) Operacional a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- X. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XI. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- XII. apresentar, anualmente, relatório circunstanciado das atividades do Setor ao(à) Diretor(a) Operacional;
- XIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO (TLE)

TLE – Programador

Escolaridade: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação, mais 3 anos de experiência em programação JAVA/PHP/MySQL/ORACLE/SQL Server

- I. Software – Programação, Manutenção e Funcionamento de Sistemas e Aplicativos – já existentes e novas implementações, com atendimento ao usuário naquilo que couber.
- II. Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados.
- III. Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa.
- IV. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.
- V. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas.
- VI. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara de Santo André.
- VII. Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas.
- VIII. Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência.

TLE – Bibliotecário

Escolaridade: Ensino Superior em Biblioteconomia

- I. receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;
- II. proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação pelo Código de Classificação Decimal Universal (CDU), determinando os desdobramentos necessários para o Catálogo e preparo físico do acervo;

- III. registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas das mesmas, propondo ao(à) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa a sua renovação ou regularização;
- IV. manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;
- V. manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao(à) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa a ocorrência de qualquer anormalidade;
- VI. manter atualizados os fichários de fornecedores(as) de bibliotecas, centros de informação e documentação, de Casas de leis, para intercâmbio de informações;
- VII. verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao(à) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa a restauração e encadernação do que for necessário;
- VIII. efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal;
- IX. prestar atendimento ao(à) usuário(a), interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente;
- X. elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo(a) usuário(a);
- XI. manter os(as) usuários(as) informados(as) sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;
- XII. manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clipping produzidos pelo Departamento de Comunicação;
- XIII. proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse;
- XIV. proceder ao recebimento e tratamento físico da legislação municipal via e-mail e colocá-la à disposição em livros;
- XV. manter atualizados o Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município e as Constituições Estadual e Federal, inclusive os exemplares disponibilizados aos Vereadores(as) e demais setores da Câmara;
- XVI. levar ao conhecimento do(a) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa qualquer irregularidade funcional da Biblioteca Legislativa;
- XVII. executar outros serviços da Biblioteca, quando determinados pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa;
- XVIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TLE – Contador

Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no C.R.C.

- I. efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos;
- II. supervisionar a classificação e o empenho, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- III. realizar inspeções técnicas;
- IV. fazer auditorias contábeis, financeiras e contabilidade pública;
- V. acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- VI. operar o programa informatizado de contabilidade;

- VII. supervisionar a classificação, bem como empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- VIII. providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o Livro-Caixa, bem como os livros “Diário” e “Razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- IX. fiscalizar a escrituração e supervisionar as contas correntes, o Livro-Caixa, bem como os livros “Diário” e “Razão”;
- X. acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
- XI. atender os fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da realização da auditoria anual e elaborar os relatórios mensais;
- XII. proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação;
- XIII. efetuar a análise, conferência e o controle dos prazos das garantias contratuais;
- XIV. apresentar mensalmente ao(à) Diretor(a) Financeiro(a) os balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
- XV. assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais;
- XVI. apresentar, anualmente, ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), relatório circunstanciado de suas atividades;
- XVII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TLE – T.I. - Desenvolvimento

Escolaridade: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação, mais experiência mínima de 5 anos em RUP/UML/JAVA, mais pós graduação na área

- I. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara de Santo André.
- II. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara de Santo André, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
- III. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
- IV. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- V. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
- VI. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
- VII. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.
- VIII. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.

- IX. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.
- X. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.
- XI. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
- XII. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.
- XIII. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

TLE – T.I. – Rede, Servidores e Segurança

Escolaridade: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação, mais experiência mínima de 5 anos em rede plataforma Windows Server, Linux e FreeBSD.

Montagem, manutenção e administração (em conjunto com a Gerência) dos servidores, manutenção e funcionamento da Rede, Servidores, Acesso a Internet e Segurança de Dados e Informações.

TLE – Produção de Som e Imagem

Escolaridade: Ensino Superior em Comunicação Social – Jornalismo com Mtb, ou Rádio e TV com registro no DRT, habilitação plena em Produção.

- I. gerir projetos audiovisuais;
- II. controlar recursos físicos (espaço adequado); humanos (equipe) e técnicos (equipamentos);
- III. planejar, organizar e proceder a adoção de desenvolvimento de fluxos do trabalho de produção de conteúdos audiovisuais;
- IV. supervisionar a equipe de som e imagem de todas as etapas do fazer audiovisual;
- V. definir, pesquisar, planejar, orçar e realizar programas para serem gravados e/ou transmitidos por rádio e TV;
- VI. dominar as linguagens e gêneros; escrever originais, roteiros e adaptações;
- VII. produzir, editar, finalizar, dirigir, realizar e transmitir programas, documentários, vinhetas, etc;
- VIII. comunicar ao(à) Diretor(a) de Comunicação qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;
- IX. apresentar relatório anual, das atividades executadas;
- X. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XI. elaborar escala de férias dos funcionários dos setores sob sua responsabilidade e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) de Comunicação;
- XII. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TLE – Relações Públicas**Escolaridade: Ensino Superior em Relações Públicas**

- I. supervisionar e orientar os serviços dos setores de recepção e organização de eventos, de Recepção e de Correspondência e Fotocópia;
- II. supervisionar o planejamento e a organização das solenidades e demais eventos da Casa;
- III. orientar a recepção de autoridades visitantes;
- IV. controlar e avaliar programa de visitas;
- V. assessorar a Presidência nas solenidades e demais eventos da Casa;
- VI. assessorar o parlamentar em eventos de sua iniciativa;
- VII. participar da definição das estratégias adotadas para a coordenadoria de Relações Públicas;
- VIII. produzir, quando solicitado, relatórios mensais sobre as atividades afeitas a coordenadoria de Relações Públicas ;
- IX. participar da elaboração de material informativo sobre o Legislativo para ser entregue a visitantes;
- X. planejar a utilização do saguão do Legislativo, e outros espaços que possam ser utilizados, para eventos ou exposições de caráter informativo e cultural;
- XI. supervisionar e orientar o cumprimento das exigências para inscrição da Tribuna Livre nos termos do art. 105 do Regimento Interno;
- XII. elaborar a escala de férias dos funcionários dos setores sob sua responsabilidade e submeter à aprovação do (a) Diretor (a) de Comunicação;
- XIII. examinar e encaminhar relatório de interurbanos feitos no PABX para a ciência do (a) superior (a) hierárquico (a);
- XIV. apresentar relatório anual das atividades executadas pelos setores afetos;
- XV. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao setor;
- XVI. executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XVII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

TLE – Econômico-Financeiro**Escolaridade: Ensino Superior em Economia, ou Administração, ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe**

- I. manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II. assessorar os(as) vereadores(as) em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública;
- III. exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- IV. assessorar os(as) vereadores(as) sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. elaborar projetos de lei da área financeira;
- VI. acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
- VII. acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;

- VIII. apresentar, anualmente, ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), relatório circunstanciado de suas atividades;
- IX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Assistente Técnico Legislativo

Escolaridade: Ensino Superior em Direito, com registro na OAB

- I. dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Mesa, às Comissões Permanentes e aos(às) Vereadores(as);
- II. opinar sobre a constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposições que lhe forem encaminhadas;
- III. atender os(as) Vereadores(as), seus Assessores(as) e Secretários(as) sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo;
- IV. elaborar e redigir projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e, quando solicitados(as) pelos(as) Vereadores(as), também requerimentos e indicações;
- V. examinar parecer em processos referentes a requerimentos de funcionários(as), quer relativos a interesses próprios, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da Câmara;
- VI. minutar, quando determinado pelo(a) Diretor(a) Legislativo(a), atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.;
- VII. assessorar o(a) Presidente(a) da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- VIII. assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas e redigir, quando por elas determinado, os respectivos pareceres;
- IX. assessorar, quando indicado(a), as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores(as);
- X. proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato;
- XI. realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria jurídica, quando necessário;
- XII. presidir comissões de sindicância ou processantes, mediante indicação do(a) Diretor(a) Legislativo(a) e designação do(a) Presidente(a) da Câmara;
- XIII. exercer a função de procurador(a), no patrocínio ou na defesa, em ações judiciais de interesse da Câmara ou em que delas for parte, desde que não haja impedimento e estiver legalmente constituído(a) para tanto;
- XIV. instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões;
- XV. examinar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação superior;
- XVI. substituir o(a) Diretor(a) Legislativo(a) em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos;
- XVII. apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao(à) Diretor(a) Legislativo(a);
- XVIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.