PUBLICIDADE LEGAL

Prefeitura Municipal de Santo André

LEI Nº 10.026, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017 - Processo Administrativo nº 21.957/2016. Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo André - Projeto de Lei CM nº 304/2017. 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. Paulo Serra, 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 Anexo II da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016 passa a vigorar conforme Anexo I da presente lei. Art. 2º O Anexo III da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016 passa a vigorar conforme Anexo II da presente lei. Art. 3º O Anexo IV da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016 passa a vigorar conforme Anexo III da presente lei. Art. 4º Os servidores detentores do cargo de Motorista do Legislativo, que já estavam nomeados na Câmara Municipal de Santo André na data da publicação da Lei Municipal nº 9.843 de 03 de junho de 2016, e que não foram contemplados pela progressão prevista no Art. 2º e seus parágrafos, constantes do Capítulo IV - Disposições Transitórias da referida lei, por estarem enquadrados no vencimento máximo de seus cargos, passam a fazer jus à citada progressão por antiguidade. §1º Para realização do enquadramento previsto no caput, deverão ser utilizadas as classes 3 e 4 da Tabela II do Anexo II - Tabela de Vencimentos, da presente lei. §2º Para realização do enquadramento previsto no caput, utilizar-se-á como parâmetro inicial os vencimentos percebidos pelos referidos servidores na data da publicação da lei Municipal nº 9.843 de 03 de junho de 2016. Art. 5º O art. 3º do Capítulo IV - Disposições Transitórias, da Lei Municipal nº 9.843, de 3 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 3º Os atuais servidores abrangidos pelo cargo Técnico Legislativo, bem como aqueles nomeados para o mesmo cargo até o dia 1º/2/2018, ficam dispensados da exigência de curso superior completo, estabelecida no Anexo III desta lei, enquanto estes permanecerem na classe em que forem enquadrados.". Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 07 de dezembro de 2017. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Fernando Buissa de Barros Gomes - Secretário de Inovação e Administração - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos. Registrada e digitada na Enc. de Expediente e Atos Oficiais, na mesma data, e publicada. Ana Claudia Cebrian Leite - Chefe de Gabinete - Anexo I - Atribuições básicas dos cargos - 1) Auxiliar Legislativo - Executar atividades operacionais que envolvem o desempenho de tarefas simples e/ou próprias de atividades que necessitam apenas de ensino fundamental incompleto e podem ser executados após curto período de aprendizado, não exigindo experiência prévia, nas áreas de copa, serviços de vigilância, serviços de limpeza, manutenção de próprios, atendimento telefônico, entre outros dessa natureza. 2) Motorista do Legislativo - Executar atividades operacionais que envolvem a condução e conservação de veículos da Câmara, providenciando abastecimento e limpeza, registrando informações sobre o uso do veículo, identificando itinerários mais adequados, realizando manobras no estacionamento, bem como realizar retiradas e entregas quando determinadas pelos superiores, além de outras tarefas correlatas. 3) Técnico Legislativo - Executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas administrativas ou técnicas de apoio no atendimento ao munícipe e autoridades, obtenção, tratamento e registro de informações, preparação de documentos e processos legislativos; operação de equipamentos específicos, produção e tratamento de som e imagem, registros e controles referentes a contratos, compras e suprimentos, assistência em rede de computadores e suporte aos usuários, elaborar e testar programas de computador, entre outras. 4) Técnico Legislativo Especializado - Executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas especializadas em uma área necessitando mobilizar conhecimentos formais e orientação técnica aos profissionais de outros cargos, tais como: biblioteconomia, comunicação, contabilidade, contratos, compras e licitações, economia, estatística, finanças e controle, processos de gestão, recursos humanos, entre outras. 5) Assistente Jurídico Legislativo - Executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas especializadas na área do Direito, prestando assistência e assessoria jurídica e legislativa, elaborando e redigindo projetos legislativos, exarando pareceres, assessorando realização de sessões da Câmara e/ou Comissões (permanentes, de inquérito e especiais), auxiliar nas atividades da Procuradoria da Câmara Municipal de Santo André sempre que solicitado, entre outras atividades correlatas. 6) Controlador Interno - Executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas especializadas na área de auditoria e controle, avaliando o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, a eficiência de seus resultados, a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado, examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, as fases de execução da despesa, a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo quanto ao cumprimento das determinações legais de responsabilidade fiscal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações, manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, entre outras atividades correlatas. 7) Procurador Legislativo - Executar atividades previstas para a Procuradoria da Câmara Municipal de Santo André; representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Câmara Municipal na sua área de especialidade, realizar análises, orientações e pareceres jurídicos relativos às ações administrativas da Câmara Municipal de Santo André; desenvolver estudos, planos e ações necessários ao bom cumprimento de suas atividades, manter o Presidente da Câmara Municipal de Santo André informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso, entre outras atividades correlatas. Anexo II - Tabela de Vencimentos

Tabela I - Auxiliar Legislativo

Classe	Grau			
	A	B	C	D
1	R$ 1.930,95	R$ 1.993,64	R$ 2.058,36	R$ 2.125,17
2	R$ 2.337,68	R$ 2.413,56	R$ 2.491,92	R$ 2.572,81
3	R$ 2.830,08	R$ 2.921,96	R$ 3.016,83	R$ 3.114,77
4	R$ 3.426,20	R$ 3.537,42	R$ 3.652,26	R$ 3.770,84

Tabela II - Motorista do Legislativo

Classe	Grau			
	A	B	C	D
1	R$ 2.799,55	R$ 2.890,43	R$ 2.984,26	R$ 3.081,12
2	R$ 3.389,24	R$ 3.499,27	R$ 3.612,85	R$ 3.730,13
3	R$ 4.103,14	R$ 4.236,34	R$ 4.373,87	R$ 4.515,88
4	R$ 4.967,41	R$ 5.128,67	R$ 5.295,18	R$ 5.467,09

Tabela III - Técnico Legislativo

Classe	Grau			
	A	B	C	D
1	R$ 3.498,98	R$ 3.612,57	R$ 3.730,13	R$ 3.850,92
2	R$ 4.236,00	R$ 4.373,52	R$ 4.515,49	R$ 4.662,07
3	R$ 5.128,27	R$ 5.294,75	R$ 5.466,62	R$ 5.644,08
4	R$ 6.208,49	R$ 6.410,02	R$ 6.618,11	R$ 6.832,94

Tabela IV - Técnico Legislativo Especializado

Classe	Grau			
	A	B	C	D
1	R$ 6.386,54	R$ 6.595,93	R$ 6.810,04	R$ 7.031,11
2	R$ 7.734,22	R$ 7.985,28	R$ 8.244,50	R$ 8.512,14
3	R$ 9.363,34	R$ 9.667,30	R$ 9.981,12	R$ 10.305,11
4	R$ 11.335,63	R$ 11.703,60	R$ 12.083,52	R$ 12.475,77

Tabela V - Assistente Jurídico Legislativo

Classe	Grau			
	A	B	C	D
1	R$ 6.386,54	R$ 6.595,93	R$ 6.810,04	R$ 7.031,11
2	R$ 7.734,22	R$ 7.985,28	R$ 8.244,50	R$ 8.512,14
3	R$ 9.363,34	R$ 9.667,30	R$ 9.981,12	R$ 10.305,11
4	R$ 11.335,63	R$ 11.703,60	R$ 12.083,52	R$ 12.475,77

Tabela VI - Controlador Interno

Classe	Grau			
	A	B	C	D
1	R$ 7.031,11	R$ 7.259,36	R$ 7.495,02	R$ 7.738,33
2	R$ 8.512,14	R$ 8.788,47	R$ 9.073,77	R$ 9.368,33
3	R$ 10.305,14	R$ 10.639,67	R$ 10.985,06	R$ 11.341,67
4	R$ 12.475,81	R$ 12.880,81	R$ 13.298,95	R$ 13.730,67

Tabela VII - Procurador Legislativo

Classe	Grau			
	A	B	C	D
1	7.919,62	8.176,71	8.442,14	8.716,18
2	9.587,80	9.899,04	10.220,38	10.552,15
3	11.505,36	11.878,85	12.264,46	12.662,58
4	13.806,44	14.254,62	14.717,35	15.195,10

ANEXO III - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - REQUISITOS, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS - Os requisitos, a escolaridade e as atribuições específicos dos cargos constantes dos Anexos I, II e III da Lei 9.843, de 03 de junho de 2016 ficam assim divididos e especificados: AUXILIAR LEGISLATIVO - AUXILIAR LEGISLATIVO DE SERVIÇOS GERAIS - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo - Atribuições: 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 superior imediato; IV - executar serviços externos, quando autorizado pelo superior imediato; 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 pelo superior imediato; 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 superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; XII - propor ao superior hierárquico 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 superior hierárquico, 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 superiores hierárquicos; XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. AUXILIAR LEGISLATIVO DE COPA - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo - Atribuições: I - preparar e servir café, chá, chocolate, etc. aos vereadores, funcionários e visitantes, na copa interna e na copa do público; II - preparar e servir lanches aos Vereadores e funcionários, 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 superior hierárquico, ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas; VI - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; VII - propor ao superior hierárquico 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 superiores hierárquicos; IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor. AUXILIAR LEGISLATIVO DE FOTOCÓPIAS - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo - Outros requisitos: Experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função. Atribuições: I - reproduzir cópias mediante requisição escrita e assinada por pessoal autorizado; II - observar o controle de cotas de cópias; III - comunicar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; IV - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo superior hierárquico; V - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. AUXILIAR LEGISLATIVO DE CERIMONIAL - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo - Atribuições: I - auxiliar os superiores hierárquicos no tocante ao cumprimento das normas estabelecidas pela Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial 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, Vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; IV - prestar informações aos convidados e autoridade 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 superior hierárquico, 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 superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento dos trabalhos; IX - propor ao superior hierárquico 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 superior hierárquico; XI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. AUXILIAR LEGISLATIVO DE TELEFONIA - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo - Outros requisitos: Experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função - Atribuições: I - atender chamadas telefônicas, internas ou externas, prestando as informações cabíveis; II - anunciar o funcionário ou Vereador pelo sistema de som, quando necessário; III - verificar na recepção se o funcionário ou vereador encontra-se na Casa; IV - fazer ligações interurbanas para pessoal autorizado, registrando-as; V - fazer ligações interurbanas para funcionários mediante requisição, registrando-as; VI - anunciar comunicados internos pelo sistema de som; VII - comunicar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; VIII - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo superior hierárquico; 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 - Atribuições: 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 proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; 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, vereadores 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 superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; X - propor ao superior hierárquico 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 superiores hierárquicos; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFORMÁTICA - Escolaridade: Ensino Superior Completo - Outros requisitos: capacitação como Técnico em Informática em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação. Atribuições: I - cuidar da manutenção dos equipamentos e periféricos, bem como contatar os fornecedores quanto à garantia dos mesmos; 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 EM INFORMÁTICA - SUPORTE AO USUÁRIO - Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura. Outros requisitos: capacitação como Técnico em Informática ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Atribuições: I - dar suporte ao usuário no que tange ao uso de 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 EM CONTABILIDADE - Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Outros requisitos: capacitação como Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Atribuições: I - auxiliar nos serviços afetos à Contabilidade e Tesouraria; II - auxiliar na elaboração dos empenhos; III - auxiliar nos levantamentos de ordem contábil solicitados pelo Presidente, Diretor Geral ou Vereadores; IV - auxiliar na escrituração dos livros "Diários" e "Razão", em conformidade com as normas de Contabilidade Pública; V - auxiliar, quando devidamente autorizado, 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 EM MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO - Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Outros Requisitos: capacitação como Eletricista de Manutenção ou equivalente; ou Superior em Engenharia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Atribuições: 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 profissionais credenciados, devidamente autorizados, fornecendo as informações necessárias com vistas às licitações e compras; II - auxiliar na substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao superior imediato quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados 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 superior imediato ou mediato; V - auxiliar o superior imediato 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 superior imediato os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor; VIII - propor ao superior imediato a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; IX - substituir o superior imediato em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos; X - auxiliar e atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos. TÉCNICO LEGISLATIVO EM SOM E IMAGEM - Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Outros Requisitos: Experiência de 1 ano como operador de câmera ou equivalente; avaliação de habilidades por meio de prova prática. Atribuições: 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 superior hierárquico; 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 superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; XI - executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TÉCNICO LEGISLATIVO EM TAQUIGRAFIA - Escolaridade: Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Outros Requisitos: experiência de 1 (um) ano em Taquigrafia. Atribuições: 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 superior hierárquico; III - proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados em Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores, encontros, reuniões de outros atos oficiais, bem como secretariar os Assistentes Jurídicos Legislativos designados 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 solicitada por Vereadores ou funcionários 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. TÉCNICO LEGISLATIVO EM FOTOGRAFIA - Escolaridade: Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, mais especialização em Fotografia. Outros Requisitos: experiência de 3 (três) anos em Fotografia. Atribuições: I - realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; II - fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal; III - revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; IV - criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio; V - organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; VI - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; VII - ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; VIII - ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem; IX - manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; X - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; XI - executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato; XII - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; XIII - apresentar relatório anual, das atividades executadas; XIV - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; XV - executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico; XVI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO - TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES - Requisitos: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro no órgão de classe quando houver. Outros requisitos: 3 (três) anos de experiência em programação nas linguagens JAVA e PHP; em bancos de dados MySQL, ORACLE e SQL Server. Atribuições: I - programar e realizar a manutenção dos softwares, sistemas e aplicativos já existentes, bem como realizar novas implementações; II - atender o usuário naquilo que couber; III - 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; IV - executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; V - realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada; VI - modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; VII - aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal de Santo André; VIII - realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas; IX - criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - Escolaridade: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação, com pós-graduação na área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro no órgão de classe quando houver. Outros requisitos: experiência mínima de 5 (cinco) anos em UML, JAVA, RUP. Atribuições: 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 Municipal 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. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS WEB - Escolaridade: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de pós-graduação na área, com registro no órgão de classe quando houver; Outros requisitos: experiência mínima de 3 (três) anos como Analista de Sistemas Web, Analista de Desenvolvimento de Sistemas Web, Web Designer. Atribuições: I - analisar, projetar, desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema; II - dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente; III - analisar, desenvolver e implantar a parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de web designer; IV - gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer; V - elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão via web, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda; VI - colaborar com a administração de sistemas de vídeo e áudio streaming; VII - coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; VIII - participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; IX - preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; X - especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração; XI - definir a estrutura navegacional do ambiente WEB; XII - escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; XIII - integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes web; XIV - especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes web; XV - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; XVI - elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes; XVII - estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento; XVIII - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web; XIX - pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais. XX - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias de TI, a fim de garantir que a Câmara Municipal de Santo André adote as tecnologias mais atuais no que tange a sua área de atuação; XXI - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XXII - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; XXIII - redigir pareceres referentes às suas atividades; XXIV - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; XXV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXVIII - 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; XXIX - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados à sua atividade; XXX - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; XXXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade; XXXII - realizar outras atribuições afins. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - Escolaridade: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro no órgão de classe quando houver; Outros requisitos: experiência mínima de 5 (cinco) anos em rede plataforma Windows Server, Linux e FreeBSD. Atribuições: Montagem, manutenção e administração (em conjunto com a Coordenadoria) dos servidores, manutenção e funcionamento da Rede, Servidores, Acesso a Internet e Segurança de Dados e Informações. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM BIBLIOTECONOMIA - Escolaridade: Ensino Superior em Biblioteconomia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro no órgão de classe quando houver. Atribuições: 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 superior hierárquico 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 superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade; VI - manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação, de Casas de leis, para intercâmbio de informações; VII - verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao superior hierárquico a restauração e encadernação do que for necessário; VIII - efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal; IX - prestar atendimento ao usuário, interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente; X - elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo usuário; XI - manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos; XII - manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clippings produzidos no legislativo; 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 e demais setores da Câmara; XVI - levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer irregularidade funcional da Biblioteca Legislativa; XVII - executar outros serviços da Biblioteca, quando determinados pelo superior hierárquico; XVIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no C.R.C. - Atribuições: 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 superior hierárquico 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 superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades; XVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM PRODUÇÃO DE SOM E IMAGEM - Escolaridade: Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo com MTB, Rádio e TV com registro no DRT, habilitação plena em Produção. Atribuições: I - gerir projetos audiovisuais; II - controlar recursos físicos (espaço adequado), humanos (equipe) e técnicos (equipamentos); III - planejar, organizar e proceder à 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 superior hierárquico 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 à unidade; XI - elaborar escala de férias dos funcionários dos setores sob sua responsabilidade e submeter à aprovação do superior hierárquico; XII - executar outro serviço pertinente à unidade quando determinado pelo superior hierárquico; XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESIGNER GRÁFICO - Escolaridade: Ensino Superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Designer Gráfico, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Outros requisitos: experiência mínima de 3 (três) anos como Designer Gráfico. Atribuições: I - planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética; II - produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população; III - produzir artes para mídias sociais; IV - executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; V - desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; VI - criar ilustrações; VII - desenvolver e aplicar tipografias; VIII - desenvolver elementos de identidade visual; IX - aplicar e implementar sinalizações; X - analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; XI - controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; XII - apresentar relatório anual, das atividades executadas; XIII - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVII - 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; XVIII - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; XX - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico; XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM RELAÇÕES PÚBLICAS - Escolaridade: Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, quando couber, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas. Outros requisitos: conhecimentos intermediários em língua inglesa e espanhola. Atribuições: I - organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos; II - normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara; III - dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares; IV - orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória); V - estruturar o cerimonial da Câmara buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público; VI - organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades, etc.); VII - assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais; VIII - atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória; IX - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; X - organizar arquivo de processos referentes a honrarias; XI - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público; XII - organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos); XIII - ministrar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial; XIV - orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; XV - organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de Relações Públicas, Comunicação Social Integrada e Imagem Institucional; XVI - redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre o evento; XVII - acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza; XVII - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; XIX - participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados a viabilização da programação; XX - selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; XXI - acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara; XXII - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; XXIII - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo; XXIV - planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional; XXV - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público; XXVI.elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXVII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXVIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXIX - 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; XXX - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; XXXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; XXXII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ECONOMIA E FINANÇAS - Escolaridade: Ensino Superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe. Atribuições: I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; II - assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a 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 Vereadores 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 superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades; IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM JORNALISMO - Escolaridade: Diploma de Ensino Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de registro profissional; Outros requisitos: experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como jornalista. Atribuições: I - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; II - realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; III - redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; IV - divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado; V - divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; VI - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara; VII - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição; VIII - acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; IX - assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; X - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens; XI - organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas; XII - coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, videotapes, videocassetes e similares, visando à realização de eventos; XIII - controlar o arquivo de gravações e imagens; XIV - opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio; XV - controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos; XVI - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos; XVII - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XVIII - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; XIX - redigir pareceres referentes às suas atividades; XX - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; XXI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXIV - 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; XXV - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; XXVI - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; XXVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade; XXVIII - realizar outras atribuições afins. TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA - Escolaridade: Diploma de Ensino Superior em Engenharia Civil ou Elétrica em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe. Outros requisitos: experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico. Atribuições: I - coordenar serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto à correspondência às especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras; II - controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro; III - garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando à operação e funcionalidade de todas as instalações; IV - elaborar manuais, normas, procedimentos, especificações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, a fim de possibilitar a melhoria contínua quanto a desempenho; V - especificar materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar a aquisição dos recursos; VI - participar de reuniões com outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto a mudanças de procedimentos e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas à sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto às aplicações a serem efetuadas; VII - controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, a fim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos; VIII - elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes; IX - garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras; X - estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos; XI - supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos; XII - assessorar a Gerência de Infraestrutura e Serviços e a Diretoria Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender as expectativas; XIII - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminado serviços executados, materiais e mão de obra utilizados, cálculos de homem/hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências; XIV manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar; XV - observar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador; XVI - elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras; XVII - manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários; XVIII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; XIX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XX - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de sua unidade de trabalho; XXI - redigir pareceres referentes às suas atividades; XXII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências; XXIII - executar outros serviços correlatos, quando determinados pelo superior hierárquico; XXIV - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à sua formação acadêmica, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; XXV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXVI.participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXVII. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXVIII. 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,