

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ			
Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			<p>XXI - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XXII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências;</p> <p>XXIII - executar outros serviços correlatos, quando determinados pelo superior hierárquico;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXIX - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;</p> <p>XXX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>XXXI - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico;</p> <p>XXXII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.</p>
Assistente Legislativo II	Gestão de Pessoas	Ensino Superior em Recursos Humanos ou Administração de Empresas, com foco em Gestão de Pessoas, ou curso Superior com especialização em Gestão de Pessoas.	<p>I - desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a Rais (Relação Anual de Informações Sociais) e Dirf (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo a transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;</p> <p>II - desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;</p> <p>III - desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;</p> <p>IV - desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;</p> <p>V - desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;</p> <p>VI - desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;</p> <p>VII - colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional;</p> <p>VIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;</p> <p>IX - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;</p> <p>X - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;</p> <p>XI - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;</p> <p>XII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;</p> <p>XIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;</p> <p>XIV - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>XV - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XVI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p>XVII - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XVIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p>XIX - 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;</p> <p>XX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo II			<p>I - desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a Rais (Relação Anual de Informações Sociais) e Dirf (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo a transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;</p> <p>II - desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;</p> <p>III - desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;</p> <p>IV - desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;</p> <p>V - desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;</p> <p>VI - desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;</p> <p>VII - colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional;</p> <p>VIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;</p> <p>IX - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;</p> <p>X - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;</p> <p>XI - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;</p> <p>XII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;</p> <p>XIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;</p> <p>XIV - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>XV - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XVI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p>XVII - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XVIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p>XIX - 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;</p> <p>XX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo II	Psicologia	Ensino Superior em Psicologia, e respectivo registro no órgão de classe.	<p>I - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</p> <p>II - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;</p> <p>III - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;</p> <p>IV - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;</p> <p>V - participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;</p> <p>VI - realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</p> <p>VII - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</p> <p>VIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;</p> <p>IX - acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores;</p> <p>X - participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;</p> <p>XI - participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal;</p> <p>XII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;</p> <p>XIII - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;</p> <p>XIV - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;</p> <p>XV - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;</p> <p>XVI - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;</p> <p>XVII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;</p> <p>XVIII - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>XIX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XX - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p>XXI - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XXII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p>XXIII - 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;</p> <p>XXIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo II	Redator	Ensino Superior em Letras ou Jornalismo, e respectivo registro no órgão de classe.	<p>I - redigir e elaborar as atas das Sessões Plenárias da Câmara Municipal, Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, e de outras reuniões de atividades do Legislativo;</p> <p>II - revisar notas taquigráficas decifradas e dos canais para publicação, e demais trabalhos de redação e revisão em que se exija conhecimento profundo do vernáculo;</p> <p>III - redação de correspondência oficial na sua revisão;</p> <p>IV - revisão ortográfica das notas taquigráficas decifradas e datilografadas e encaminhaamento aos respectivos orçades, dentro dos prazos regimentais;</p> <p>V - revisão ortográfica dos anais da Câmara para publicação;</p> <p>VI - demais trabalhos de redação e revisão em que se exija conhecimento amplo da língua nacional;</p> <p>VII - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades correlatas, em especial aquelas de apoio ao jornalismo e as comunicações interna e externa da Câmara Municipal, incluindo-se aqui o setor de Relações Públicas;</p> <p>IX - executar outro serviço pertinente à unidade quando determinado pelo superior hierárquico;</p> <p>X - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo II	Redes e Segurança da Informação	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em rede plataforma Windows Server, Linux e FreeBSD, e registro no órgão de classe quando houver	<p>I - montagem, manutenção e administração (em conjunto com a Coordenadoria) dos servidores, manutenção e funcionamento da Rede, Servidores, Acesso à Internet e Segurança de Dados e Informações;</p> <p>II - dimensionar requisitos e funcionalidades da rede física e lógica de dados;</p> <p>III - projetar instalações ou ampliações da rede de dados;</p> <p>IV - instalar, configurar e monitorar dispositivos de rede e sub-rede;</p> <p>V - instalar e configurar dispositivos gateway da rede local;</p> <p>VI - gerenciar e otimizar a utilização dos links de internet;</p> <p>VII - projetar, instalar e configurar firewall de segurança para toda a rede de dados e internet da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações de segurança;</p> <p>IX - manter em perfeito funcionamento a rede local da Câmara Municipal, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;</p> <p>X - programar janelas de manutenções periódicas na rede local, preferencialmente fora do horário de expediente, evitando interrupção de serviços necessários para o funcionamento dos setores da Câmara;</p> <p>XI - projetar, instalar e configurar serviços de dados e aplicações em servidores utilizando sistemas operacionais apropriados como Linux e Windows Server;</p> <p>XII - controlar e monitorar a rede local, sub-redes, dispositivos de rede e recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente, gerenciamento do espaço em disco, cópias de segurança, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais/aplicativos e aplicando correções e patches de segurança;</p> <p>XIII - realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários de rede, conforme normas estabelecidas pela Câmara Municipal;</p> <p>XIV - projetar, instalar e configurar recursos de software e hardware aos seus superiores;</p> <p>XV - divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem usuários locais, tais como mudanças de serviços da rede, novas versões de software, entre outros;</p> <p>XVI - comunicar à Câmara qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou internet;</p> <p>XVII - trabalhar em estrita cooperação com todos os outros setores da Câmara diretamente envolvidos com internet, redes, sistemas e web para melhor atender às exigências das Leis que regem internet e dados em âmbito federal, estadual e municipal;</p> <p>XVIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XIX - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo II	Jornalismo	Ensino Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, e registro profissional, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como jornalista.	<p>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;</p> <p>II - realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>X - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;</p> <p>XI - organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;</p> <p>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, videocassetes, videocassetes e similares, visando à realização de eventos;</p> <p>XIII - controlar o arquivo de gravações e imagens;</p> <p>XIV - opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio;</p> <p>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;</p> <p>XVI - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;</p> <p>XVII - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XVIII - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p>XIX - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XX - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>XXII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXV - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;</p> <p>XXVI - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;</p> <p>XXVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos</p>
			<p>I - organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos;</p> <p>II - normalizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em homenagem pela Câmara;</p>