

PROJETO DE LEI CM Nº XX /2026

Autora: Mesa Diretora.

Altera a Lei nº 10.626, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Santo André e dá outras providências, e a Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da câmara municipal de Santo André, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santo André decreta:

Art. 1º Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), criado pela Lei nº 10.626, de 23 de dezembro de 2022.

Art. 2º O art. 4º da Lei 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 4º Estão diretamente subordinados à Presidência:

- I - O Núcleo Administrativo da Presidência;
- II - A Assessoria de Imprensa da Presidência;
- III - A Assessoria Especial da Presidência;
- IV - A Controladoria;
- V - A Ouvidoria Legislativa;
- VI - A Diretoria Geral;
- VII - Procuradoria da Mulher;
- VIII - Escola do Legislativo;
- IX – O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)”

Art. 3º Fica alterado o inciso III do art. 7º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“III – Coordenadoria de Processo Legislativo, com:

- a) Núcleo de Apoio Legislativo.”



Art. 4º Fica alterado o inciso I do art. 9º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“I – Gerência de Tecnologia da Informação, com:

a) Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com:

a.1) Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;

a.2) Núcleo de Suporte ao Usuário – Hardware/Software;

a.3) Núcleo de Redes e Infraestrutura.”

Art. 5º Acrescenta-se o “Art. 17-A” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17-A. Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO):

I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - Orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal de Santo André a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme leis complementares à Lei 13.708/18;

V - Determinar a órgãos da Câmara Municipal a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes referentes à proteção de dados;

VI - Submeter à Câmara Municipal, sempre que julgar necessário, matérias atinentes ao tema de sua competência;

VII - Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

VIII - Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

IX - Recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao Presidente da Câmara, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;



X - Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 desta lei, o encaminhamento ao órgão interno responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

XI - Avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X para o fim de:

a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

XII - Requisitar da Câmara Municipal as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei federal nº 13.709, de 2018;

XII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;

XIII - Vincular-se à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei federal nº 13.709, de 2018, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.

XIV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XV - 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;

XVI – Poderá exercer demais atribuições funcionais do seu cargo de provimento efetivo.”

Art. 6º Acrescenta-se o “Art. 28-A” e altera-se o art. 28 ambos da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. Compete à Coordenadoria de Processo Legislativo:

I – Auxiliar a Mesa Diretora na condução das sessões legislativas (ordinárias e extraordinárias) em conjunto com a Consultoria Jurídica Legislativa.

II – Acompanhar dentro de suas competências todo o processo legislativo de uma proposta legislativa inclusive em suas votações.

III – Elaborar e autorizar o processo de inclusão de proposições de Legislativas



IV - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

V - Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;

VI - Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;

VII - Elaborar a Ordem do Dia;

VIII - Atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;

IX - Manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;

X - Verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;

XI - Notificar os (as) Vereadores (as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;

XII - Orientar o servidor que estiver auxiliando nos trabalhos;

XIII - Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

XIV - Elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

XV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XVI - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 28-A. Compete ao Núcleo de Apoio Legislativo:

I - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;

II - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;

III - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;

IV - Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;

V - Encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;



VI - Digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;

VII - Encaminhar todos os processos nas seguintes situações:

- a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo (a) Presidente (a);
- b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
- c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;
- d) para arquivamento, ao final da Legislatura.

VIII - Controlar os prazos da matéria legislativa;

IX - Providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;

X - Disponibilizar, alimentar e controlar informações no painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias.”

Art. 7º Acrescenta-se o “Art. 55-A”, da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55-A. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação, sob a supervisão da Gerência de Tecnologia da Informação:

I- Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II- Coordenar e orientar as atividades de seus subordinados;

III- Coordenar, supervisionar e executar as atividades operacionais e técnicas da área de Tecnologia da Informação;

IV- Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de hardware;

V- Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de software;

VI- Executar as diretrizes e o planejamento estratégico definidos pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação;

VII- Supervisionar a infraestrutura de rede, servidores, estações de trabalho, equipamentos e demais ativos tecnológicos;



- VIII- Coordenar e executar o suporte técnico aos vereadores e servidores, estabelecendo fluxos de atendimento e priorização de demandas;
- IX- Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;
- X- Acompanhar a execução de contratos de tecnologia da informação, auxiliando a Gerência na fiscalização e controle;
- XI- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação operacional da Tecnologia da Informação, submetendo-os à Gerência de Tecnologia da Informação;
- XII- Coordenar e executar a elaboração de diagnósticos, ajustes, substituição de qualquer insumo necessário em todos os equipamentos de informática: computadores, notebooks, tablets e impressoras;
- XIII- Administrar, supervisionar e executar o Sistema de Monitoramento Eletrônico e Controle de Acesso da Câmara Municipal de Santo André;
- XIV- Realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos e Sistemas de Monitoramento, visando garantir a confiabilidade dos dados, a integridade das gravações e o pleno funcionamento dos dispositivos;
- XV- Coordenar e executar o cadastramento, atualização e remoção de usuários no Sistema de Controle de Acesso, observadas as autorizações formais da autoridade competente;
- XVI- Solucionar problemas técnicos relacionados ao Sistema de Monitoramento e Controle de Acesso, promovendo o acionamento da empresa contratada quando a solução não puder ser realizada internamente;
- XVII- Coordenar e proceder à visualização e à captação de imagens das câmeras de segurança exclusivamente mediante autorização expressa da autoridade superior competente, observadas as normas de proteção de dados e segurança institucional;
- XVIII- Elaborar relatório de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, mediante solicitação e autorização formal da autoridade superior competente;
- XIX- Propor melhorias técnicas e operacionais para otimização dos serviços de TI;
- XX- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação;
- XXI- Outras atividades assemelhadas.”

Art. 8º Fica alterado o “Anexo I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO” da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 30003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que
institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Observação: O Padrão de Vencimento Inicial inclui abono salarial de R\$ 100,00 (cem reais), concedido aos servidores a partir de 1º de janeiro de 2023.

Denominação do Cargo	Especialidade	Quantidade por Especialidade	Quantidade Total	Carga Horária	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento inicial
Auxiliar Legislativo I	Copa	3	15	40	Ensino Fundamental	R\$ 2.956,17
	Serviços Gerais	12				
Auxiliar Legislativo II	Fotocópias e Correspondências	3	4	40	Ensino Fundamental	R\$ 3.229,91
	Telefonia	1				
Motorista	Motorista	3	3	40	Ensino Fundamental	R\$ 3.713,36
Agente Legislativo I	Administrativo	77	77	40	Ensino Médio	R\$ 5.861,96
Agente Legislativo II	Gestão de Frota	1	11	40	Ensino Médio	R\$ 6.389,87
	Manutenção e Instalação	4				
	Taquigrafia	3				
	Som e Imagem	3				
Agente Legislativo III	Recepção	8	8	30	Ensino Médio	R\$ 3.822,08
Agente Legislativo IV	Técnico em Contabilidade	2	14	40	Ensino Médio-Técnico na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 6.389,87
	Técnico em Informática	7				
	Técnico em Segurança do Trabalho	1				
	Técnico em Arquivo	1				
	Técnico em Administração	2				
	Técnico em Edificações	1				
Assistente Legislativo I	Administrativo	25	36	40	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo, ou curso complementar na área da especialização deste	R\$ 6.513,29
	Jurídico	2				
	Fotografia	2				
	Som e Imagem	6				
	Gestão de Segurança	1				



Assistente Legislativo II	Arquivista	1	26	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 8.193,34
	Assistente Social	1				
	Biblioteconomia	3				
	Ciências Contábeis	2				
	Desenvolvimento de Sistemas Web	1				
	Design Gráfico	2				
	Economia e Finanças	2				
	Engenharia	1				
	Gestão de Pessoal	1				
	Jornalismo	2				
	Produção de Som e Imagem	1				
	Programação de Computadores	2				
	Psicologia	1				
	Redator	1				
	Redes e Segurança da Informação	1				
	Relações Públicas	2				
	Web Design	2				
Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas Desenvolvedor	2	2	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo, com pós-graduação	R\$ 8.592,07
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	2	2	40	Ensino Superior nas áreas específicas exigidas para a especialidade do cargo	R\$ 8.995,43
Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	6	6	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 10.104,51
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	3	3	40	Ensino Superior na área específica exigida para a especialidade do cargo	R\$ 10.104,51



Art. 9º Fica alterado o “Anexo II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO” da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Auxiliar Legislativo I	Copa		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; X - 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.



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Auxiliar Legislativo I	Serviços Gerais	Ensino Fundamental	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; XVI - 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.
Auxiliar Legislativo II	Reprografia e Correspondência	Ensino Fundamental, com experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função.	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 - executar as atividades de correspondência interna e externa em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			dos materiais e equipamentos existentes no setor; VII - 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.
Auxiliar Legislativo II	Telefonia	Ensino Fundamental, com experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função.	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; X - 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.
Motorista	Motorista	Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria	I - executar atividades operacionais que envolvem a condução e conservação de



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
		“D”.	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; II - 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.
Agente Legislativo I	Administrativo	Ensino Médio	I - auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara; II – redigir e digitar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; III - digitar 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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; XIII – efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote; XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo II	Gestão de Frota	Ensino Médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.	I - definir a classificação, utilização, descrição, identificação, cadastro, aquisição, locação e alienação da frota de veículos da Câmara Municipal; II - desenvolver e utilizar métodos eficientes e transparentes para o controle da frota da Câmara Municipal para sua gestão de frota; III - elaborar relatórios mensais relativos a despesas de manutenção da frota, incluindo-



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			se, em rol exemplificativo, peças, combustível, multas, apólices de seguro, depreciação e ociosidade e uso; IV - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais próprios da Câmara, dos contratados ou cedidos por convênio, de forma a poder identificar seus órgãos detentores e usuários; V - alimentar todo o sistema manual ou informatizado de controle de frota; VI - fixar responsabilidades aos agentes públicos envolvidos (usuários, motoristas/condutores, gestores públicos) com o uso da frota, assim como contratados e seus prepostos; VII - implementar rotinas e uniformizar procedimentos, visando melhorias contínuas na execução da gestão de frota; VII - atestar que a utilização da frota se dará à luz da eficiência e moralidade pública; VIII – realizar a gestão contratual de eventuais contratos de locação de veículos para a frota da Câmara; IX - integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos; X - manter imaculado registro, de acesso rápido e transparente, da utilização dos bens que compõem a frota; 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; XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação	Ensino Médio com capacitação de Manutenção elétrica ou hidráulica.	I - 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; II - auxiliar nos serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica; III - auxiliar na mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo superior imediato ou mediato; IV - 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; V - 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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			ao seu serviço; IX - auxiliar e atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; X - 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.
Agente Legislativo II	Taquigrafia	Ensino Médio com experiência comprovada de 1 (um) ano em taquigrafia.	I - proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara; II - providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo 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; VIII - executar outras atividades



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo II	Som e Imagem	Ensino Médio com experiência de 1 (um) ano como operador de câmera ou equivalente e avaliação de habilidades por meio de prova prática.	I - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; II - trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, com aparelhos do tipo geradores de caracteres de efeitos especiais e de computação gráfica; III - fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; IV - auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; V - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; VI - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; VII - executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente; VIII - efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas; IX - atender à escala de trabalho quando determinada pelo



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			superior hierárquico; X - fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados; XI - fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador; XII - alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais; XIII - operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário; XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XV - 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.
Agente Legislativo III	Recepção	Ensino Médio	I – recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; II – atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; III – controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; IV – registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários e mensais; V – acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; VI – realizar o controle e a distribuição das correspondências recebidas pela Câmara; VII – auxiliar na recepção de



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; VIII - efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; IX - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; X - 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.
Agente Legislativo IV	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio-Técnico em Contabilidade.	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; IX - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo IV	Técnico de Informática	Ensino Médio-Técnico em Informática.	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 - montar os equipamentos e implantar os 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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			upgrade 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; XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XVI - 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.
Agente Legislativo IV	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio-Técnico em Segurança do Trabalho.	I - elaborar e manter atualizados todos os laudos técnicos de sua competência, entre eles: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, entre outros; II - colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas para fornecimento de laudos exigidos em lei; III - acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de laudos técnicos exigidos em lei; IV - fazer controle sobre fornecimento e utilização adequada de EPI - equipamentos de Proteção Individual; V - atuar como o facilitador e organizador dos trabalhos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT - Serviço Especializado



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; VI - informar a Gerência de Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização destes riscos; VII - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como suas medidas de eliminação e neutralização; VIII - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador da Câmara Municipal, propondo sua eliminação ou seu controle; IX - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prelecionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador da Câmara; X - executar nos ambientes de trabalho programas de prevenção de acidentes do trabalho, assim como de doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos trabalhadores, e acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo sua constante atualização e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; XI - promover debates, reuniões, campanhas e treinamentos com a utilização de recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança, higiene do trabalho e



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, assim como doenças profissionais e do trabalho; XII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador da Câmara Municipal; XIII - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários; XV - informar os trabalhadores e a Câmara Municipal sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na localidade, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização delas, bem como o uso correto e adequado de EPI's; XVII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo IV	Técnico em Arquivo	Ensino Médio-Técnico em Arquivologia ou áreas correlatas.	I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; V – orientação aos usuários do arquivo, atendimentos às requisições de pesquisas, indicação de fontes similares; VI – recuperação de dados e informações, para pesquisa, elaboração de lista de classificação e enumeração de itens para classificação; VII – elaboração e disponibilização de fontes de dados para usuários, tais como: fichas; sumários correntes e instrumentos de pesquisa; VIII – colaborar com a realização de exposições temporárias e permanentes do acervo; IX – organizar o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônicas e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônicas e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo; X – higienizar e desinfetar todo o material que compõe o acervo;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			XI - Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII - 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.
Agente Legislativo IV	Técnico em Administração	Ensino Médio-Técnico em Administração.	I - planejar, organizar, implantar e desenvolver trabalhos técnicos e administrativos; II - elaborar e implementar projetos que visem o aperfeiçoamento, a racionalização e a padronização dos procedimentos administrativos da Câmara Municipal; III - prestar auxílio, executar e/ou desenvolver tarefas com outros profissionais sobre assuntos de sua especialização; IV - organizar e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; V - tornar disponíveis textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, todos de interesse da Câmara Municipal, conferindo a sua veracidade e providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessários; VI - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Câmara Municipal, segundo normas preestabelecidas; VII - Tornar célere e



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			transparente, conforme exigido em lei, a documentação e comunicação entre a área de lotação do Técnico em Administração e todas as demais unidades da Câmara que dependem do cumprimento de suas funções; VIII - preparar relatórios de acompanhamento; IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; X - 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.
Agente Legislativo IV	Técnico em Edificações	Ensino Médio-Técnico em edificações.	I - projetar, executar, dirigir, fiscalizar e ampliar as construções até dois pavimentos, bem como atuar na regularização de obra ou construção junto aos Órgãos competentes; II - elaborar cálculos e executar quaisquer tipos de fundação e estrutura para construções até o limite de 80 m² de área construída com até dois pavimentos; III - executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica; IV - projetar, executar ou dirigir acréscimo ou ampliação de qualquer edificação até 80m² de área a ser construída, desde que não utilize a estrutura da edificação existente; V - prestar assistência técnica e



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou ambientais; VI - elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em edificações; VII – elaborar e executar quaisquer outros projetos complementares, padrão de entrada de energia dentro da sua modalidade; VIII – dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; IX – executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; X – realizar as demais atividades previstas na Resolução nº 058, de 22 de março de 2019, do Conselho Federal de Técnicos Industriais, assim como subsequentes alterações; 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.
Assistente Legislativo I	Administrativo	Ensino Superior em qualquer área.	I - auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara; II - redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; III - digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas,



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; XIII – efetuar a etiquetagem e o



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			envio de documentos via correios ou malote; XIV - organizar a agenda de compromissos do (a) Vereador (a), comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; XV – realizar pesquisas estatísticas e documentais; XVI – preparar relatórios gerenciais para envio a órgãos da administração direta e indireta; XVII – preparar relatórios gerenciais para tomada de decisão dos superiores; XVIII – representar a Câmara como assistente técnico na área de sua formação, em processos judiciais; XIX - digitar, quando solicitado, todos os despachos nos processos ou documentos em tramitação pela Câmara, que devam ser assinados pelo superior hierárquico; XX - organizar a agenda de compromissos do superior hierárquico comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pelo superior imediato.
Assistente Legislativo I	Jurídico	Ensino Superior em Direito	I - fornecer suporte administrativo a sua Unidade de Lotação, auxiliando o Consultor Legislativo ou o Procurador Legislativo nos seus processos externos e internos; II - apoiar e participar administrativamente de julgamentos e demais manifestações perante os órgãos



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			de controle e do Poder judiciário; III - preparar petições de casos, resumir depoimentos, interrogatórios e testemunhos; IV - realizar pesquisas estatísticas e documentais; V - localizar e desenvolver informações relevantes para o caso; VI - digitar e arquivar documentos e correspondência legais básicos; VII - Atender e direcionar chamadas telefônicas; VIII- Manter listas de contatos; IX - Monitorar prazos e organizar calendários; X - participar de comissões da Câmara; XI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XII - 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.
Assistente Legislativo I	Fotografia	Ensino Superior em qualquer área, mais especialização em Fotografia e experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em Fotografia.	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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 - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XVI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo I	Som e Imagem	Ensino superior em qualquer área com experiência de 1 (um) ano em uma das seguintes funções: - operador de câmera ou equivalente; - operador de PA; - engenharia de som e produção de áudio com transmissão ao vivo. A avaliação de habilidades dar-se-á por meio de prova prática.	I - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; II - trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; III - fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; IV - auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; V - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; VI - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; VII - executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente; VIII - efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas; IX - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			X - fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados; XI - fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador; XII - alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais; XIII - operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário; XIV - orientar os serviços dos técnicos da sua área de atuação, favorecendo o trabalho em equipe; XV - organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; XVI - elaborar relatórios referentes aos equipamentos alocados em seu setor de atuação; XVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XVIII - 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.
Assistente Legislativo I	Gestão de Segurança	Ensino Superior em qualquer área, mais especialização em Gestão de Segurança.	I - coordenar o serviço dos agentes responsáveis pela de segurança do legislativo, estabelecendo escala e horários dos mesmos; II - elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentares nas dependências da Câmara Municipal; III - comunicar e solicitar, quando necessário, apoio a Guarda Municipal, Polícia Militar, Civil e Federal; IV - levar ao conhecimento da



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas; V - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação; VI - coordenar a fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara; VII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; VIII - 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.
Assistente Legislativo II	Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia.	I - coordenar os arquivos da Câmara; II - orientar a execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação e transparência; III - gerir os acervos de arquivos e documentos; IV - organizar, reunir, preservar e controlar o acesso à informação orgânica e registrada; V - coordenar, organizar e fiscalizar os arquivos físicos e todos os arquivos digitais; VI - coordenar com o Protocolo para rápido e transparente acesso da documentação da Câmara a fim de atender à demanda de consumidores internos e externos; VII – realizar conjuntamente com o Técnico em Arquivo todas as demais tarefas contidas na atribuição do mesmo; VIII - zelar pelo bom estado de



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; IX - 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.
Assistente Legislativo II	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social	I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Câmara Municipal relativas à assistência social; II - participar da fiscalização de programas e projetos relativos à assistência social III - dar apoio técnico necessário às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Santo André na medida de sua demanda; IV - assessorar as comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo e produção, entre outras; V - apresentar propostas de política social visando a melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais naquilo que concernir a Câmara; VI - desempenhar tarefas administrativas de interesse da Câmara, tais quais elaboração de relatórios e acompanhamento da aplicação de políticas internas relativas à área de atuação; VII - participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			circunstanciados das atividades desenvolvidas; VIII - participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvida pela Câmara Municipal; IX - acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação na medida de suas atribuições e autorizações legais; X - executar outras atividades correlatas e exigidas por seus superiores hierárquicos e por outras áreas da Câmara Municipal; XI - atender às necessidades oriundas de carências econômico-sociais de funcionários da Câmara, orientando-a em como melhor atender a estas pessoas e suprir suas necessidades, na medida das possibilidades do Poder Público; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII - 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.
Assistente Legislativo II	Biblioteconomia	Ensino Superior em Biblioteconomia	I - receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação; II - proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação pelo Código de Classificação Decimal Universal (CDU), determinando os desdobramentos necessários para o Catálogo e preparo físico do acervo; III - registrar e controlar a periodicidade das publicações



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas delas, 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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse; XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XV - 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.
Assistente Legislativo II	Ciências Contábeis	Ensino Superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; XVIII - 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.



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Assistente Legislativo II	Desenvolvimento de Sistemas WEB	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, acrescido de especialização na área, e experiência mínima de 03 (três) anos como analista de Sistemas Web, analista de desenvolvimento de sistemas web, ou web design.	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;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			XIV - especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes web; XV - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; XVI - elaborar documentação técnica e tutorial 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;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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 no setor; XXXII - 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.



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Assistente Legislativo II	Design Gráfico	Ensino Superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Design Gráfico, e experiência mínima de 03 (três) anos como Design Gráfico	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.
Assistente Legislativo II	Economia e Finanças	Ensino Superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe.	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; X - 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.



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Assistente Legislativo II	Engenharia	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Elétrica, e respectivo registro no órgão de classe, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.	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,



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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 utilizada, 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;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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,



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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 a sua atividade; XXX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; XXXI - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico; XXXII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.
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.	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; II - desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; 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; 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; 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,



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; 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; VII - colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional; VIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; IX - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; X - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; 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; XII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			XIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral; 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; XV - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XVI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; XVII - redigir pareceres referentes às suas atividades; XVIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; 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; XX- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			dadas pela sua chefia imediata.
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.	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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,



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, videoteipes, 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 dispositivas 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;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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 no setor; XXVIII - executar outras



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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.
Assistente Legislativo II	Produção de Som e Imagem	Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo com MTB, Rádio e TV com registro no DRT, habilitação plena em Produção.	I - gerir projetos audiovisuais; II - controlar recursos físicos (espaço adequado), humanos (equipe) e técnicos (equipamentos); III - planejar, organizar e proceder 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;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			XII- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII - 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.
Assistente Legislativo II	Programação de Computadores	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com registro no órgão de classe quando houver. e 03 (três) anos de experiência em programação nas linguagens JAVA e PHP; em bancos de dados MySQL, ORACLE e SQL Server.	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; X- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 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.
Assistente Legislativo II	Psicologia	Ensino Superior em Psicologia, e respectivo registro no órgão de classe.	I - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; II - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; 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; IV - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos; V - participar do processo de



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; 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; 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; VIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; IX - acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores; X - participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal; XI - participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal; XII - realizar pesquisa de clima organizacional; XIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; XIV - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			outros documentos, com base na legislação pertinente; XV - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; XVI - 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; XVII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; XVIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral; XIX - 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; XX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivas regulamentares; XXI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; XXII - redigir pareceres referentes às suas atividades; XXIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; XXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares,



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XXVI - 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.
Assistente Legislativo II	Redator	Ensino Superior em Letras ou Jornalismo, e respectivo registro no órgão de classe.	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; 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; III - redação de correspondência oficial na sua revisão; IV - revisão ortográfica das notas taquigráficas decifradas e datilografadas e encaminhamento aos respectivos oradores, dentro dos prazos regimentais; V - revisão ortográfica dos anais da Câmara para publicação; VI - demais trabalhos de redação e revisão em que se exija conhecimento amplo da língua nacional; VII - operar sistemas administrativos e técnicos em



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; VIII - desempenhar outras atividades correlatas, em especial aqueles de apoio ao jornalismo e às comunicações interna e externa da Câmara Municipal, incluindo-se aqui o setor de Relações Públicas; IX - executar outro serviço pertinente à unidade quando determinado pelo superior hierárquico; X- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 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.
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	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. II - dimensionar requisitos e funcionalidades da rede física e lógica de dados; III - projetar instalações ou ampliações da rede de dados; IV- instalar, configurar e monitorar dispositivos de rede e sub-rede; V - instalar e configurar dispositivos gateway da rede local; VI - gerenciar e otimizar a utilização dos links de internet; VII - projetar, instalar e configurar firewall de segurança



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			para toda a rede de dados e internet da Câmara Municipal; VIII - garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações de segurança; IX - manter em perfeito funcionamento a rede local da Câmara Municipal, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; 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; XI - projetar, instalar e configurar serviços de dados e aplicações em servidores utilizando sistemas operacionais apropriados como Linux e Windows Server; 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; XIII - realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários de rede, conforme normas estabelecidas pela Câmara Municipal; XIV - propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; XV - divulgar informações de



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			forma simples e clara sobre assuntos que afetem usuários locais, tais como mudanças de serviços da rede, novas versões de software, entre outros; XVI - comunicar à Câmara qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou internet; 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 âmbitos federal, estadual e municipal; XVIII- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 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.
Assistente Legislativo II	Relações Públicas	Ensino Superior em Relações Públicas, com conhecimento intermediário da língua inglesa e espanhola, e registro no órgão de classe quando houver.	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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; XVIII - 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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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 as Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; XXXI- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XXXII - 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.
Assistente Legislativo II	WEB Design	Ensino Superior em qualquer área de graduação correlata à função, com experiência mínima de 3 (três) anos na função.	I - fornecer estudos e relatórios do interesse da Câmara Municipal e seus consumidores internos e externos de Web Design; II - subsidiar a elaborar trabalhos na web através da análise de contexto, definição de propósito do trabalho, análise de público-alvo, adequação das soluções ao conteúdo, à usabilidade, à compatibilidade e às restrições apresentadas; III - criar design e interfaces necessários para manutenção do



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			veículo de difusão da informação na web, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes; IV - garantir a escaneabilidade, topografia e responsividade necessárias para satisfazer às demandas de consumidores internos e externos da Câmara Municipal; V – realizar as atividades em conformidade com políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes na Câmara; VI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; VII- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; VIII - 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.
Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas-Desenvolvedor	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com pós-graduação na área, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em UML, JAVA, RUP, e registro no órgão de classe quando houver.	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



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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;



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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. XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XV - 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.
Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	I - dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Mesa, às Comissões Permanentes e aos Vereadores; II - opinar sobre a constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposições que lhe forem encaminhadas; III - atender os Vereadores, seus Assessores e Secretários sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo; IV - elaborar e redigir projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			emendas à Lei Orgânica do Município e, quando solicitados pelos Vereadores, também requerimentos e indicações; V - exarar pareceres em processos referentes a requerimentos de funcionários quer relativo a interesses próprios, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da Câmara; VI - minutar, quando determinado pelo superior hierárquico, atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.; VII - assessorar o Presidente da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; VIII - assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas e redigir, quando por elas determinado, os respectivos pareceres; IX - assessorar, quando indicado, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores; X - proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato; XI - realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria jurídica, quando necessário; XII - presidir comissões de sindicância ou processantes, mediante indicação do superior hierárquico e designação do Presidente da Câmara; XIII - instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões; XIV - exarar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			superior; XV - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; XVI - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares; XVII - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais; XVIII - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao superior hierárquico; XIX- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XX - 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.
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e com, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.	I - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas; II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo; III – assessorar e orientar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			órgãos da Câmara em assuntos jurídicos referentes ao cumprimento de decisões judiciais e decisões dos órgãos de controle; IV - efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares; V - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; VI - ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal; VII - exarar pareceres em projetos normativos, quando designado pelo superior hierárquico; VIII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; IX - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos, quando designado pelo superior hierárquico; X - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; XI - assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras); XII - prestar assessoramento



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros; XIII - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição; XIV - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição, quando designado pelo superior hierárquico; XV - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares, quando designado pelo superior hierárquico; XVI - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matérias legislativas e correccionais, quando designado pelo superior hierárquico; XVII - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; XVIII - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais necessárias à defesa de interesse da Câmara; XIX - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria; XX - representar o Poder



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final; XXI - elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo e judicial; XXII - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal; XXIII - participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; XXIV - elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral, quando designado pelo superior hierárquico; XXV - manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; XXVII - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; XXVIII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			Câmara; XXIX - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; XXX - 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; XXXI - 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; XXXII - 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 Municipal; XXXIII - contestar posicionamento jurídico interno e resolver divergências, exarando parecer final, quando o posicionamento interno da Casa, for conflitante com jurisprudências ou visão da maioria da doutrina doutrinária; XXXIV- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e



Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			equipamentos existentes no setor; XXXV - 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.
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Administração de Empresas, ou Economia ou Direito, com respectivo registro no órgão de classe.	I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; II - elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno; III - consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno; IV - apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno; V - orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santo André; VI - promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades; VII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo; VIII - promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei; IX - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; X - elaborar normas e papéis de



			trabalho para realização de suas atividades. XI- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XII - 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.
--	--	--	---

Art. 10. Fica alterado o “Anexo IV – TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO” da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV – TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ficam criados os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados com suas quantidades e requisitos para investidura. O padrão de vencimento, as atribuições e a carga horária estão previstos nos Anexos I e VII desta lei:

Denominação do Cargo	Especialidade	Quantidade por Especialidade	Quantidade Total	Requisitos para a Investidura
Agente Legislativo I	Administrativo	42	42	Ensino Médio
Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação	2	3	Ensino Médio
	Gestão de Frota	1		Ensino Médio
Agente Legislativo III	Recepção	8	8	Ensino Médio
Agente Legislativo IV	Técnico em Informática	3	8	Ensino Médio-Técnico
	Técnico em Segurança do Trabalho	1		
	Técnico em Arquivo	1		
	Técnico em Administração	2		
	Técnico em Edificações	1		
Assistente Legislativo I	Fotografia	1	7	Ensino Superior na área do cargo, ou curso complementar na área da especialização deste.
	Gestão de Segurança	1		
	Jurídico	2		
	Som e Imagem	3		
	Arquivista	1		
	Assistente Social	1		



Assistente Legislativo II	Biblioteconomia	1	9	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo
	Design Gráfico	1		
	Jornalismo	1		
	Desenvolvimento de Sistemas Web	1		
	Web Design	1		
	Relações Públicas	1		
	Redator	1		
Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas Desenvolvedor	1	1	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo, com pós-graduação
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	1	1	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	1	1	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo
Total de Cargos de Provimento Efetivo Criados			80	

Art. 11. Fica alterado o “Anexo V – TABELA DE EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO” da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Denominação do Cargo	Especialidade	Quantidade por Especialidade	Quantidade Total
Auxiliar Legislativo I	Serviços Gerais	2	2
Auxiliar Legislativo II	Cerimonial	1	2
	Telefonia	1	
Motorista	***	1	1
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), conforme Lei nº 13.709/2018	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo, com pós-graduação	2	2
Total de Cargos de Provimento Efetivo Extintos			7



Art. 12. Fica alterado o item “2” do “ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS

Função Gratificada	Quantidade
Apoio Técnico Legislativo – Compras	03
Apoio Técnico Legislativo – Controladoria	03
Apoio Técnico Legislativo – Diretoria	05
Apoio Técnico Legislativo – Gabinete	27
Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência	01
Chefe de Núcleo de Administração de Pessoal	01
Chefe de Núcleo de Almoxarifado	01
Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo	01
Chefe de Núcleo de Biblioteca Legislativa	01
Chefe de Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização	01
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	01
Chefe de Núcleo de Folha de Pagamento	01
Chefe de Núcleo de Frota e Transporte	01
Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio	01
Chefe de Núcleo de Gestão Financeira	01
Chefe de Núcleo de Manutenção e Instalação	01
Chefe de Núcleo de Recepção e Organização de Eventos	01
Chefe de Núcleo de Redes e Infraestrutura	01
Chefe de Núcleo de Serviços Operacionais	01



Função Gratificada	Quantidade
Chefe de Núcleo de Suporte ao Usuário – Hardware/Software	01
Chefe de Núcleo de Registro Parlamentar	01
Coordenador de Compras e Licitações	01
Coordenador de Comunicação Institucional e Audiovisual	01
Coordenador de Comunicações Administrativas	01
Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira	01
Coordenador de Custos e Patrimônio	01
Coordenador de Gestão de Contratos	01
Coordenador de Processo Legislativo	01
Coordenador de Protocolo e Gestão Documental	01
Coordenador de Recursos Humanos	01
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	01
Coordenador Operacional	01
Coordenador Parlamentar	01
Coordenador de Planejamento	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Gerente de Compras e Materiais	01
Gerente de Comunicação Institucional	01
Gerente de Conteúdo Legislativo	01
Gerente de Infraestrutura e Serviços	01
Gerente de Orçamento e Finanças	01
Gerente de Planejamento	01



Função Gratificada	Quantidade
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Ouvidor Legislativo	01
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)	01

Art. 13. Ficam inseridas e alteradas a tabelas referentes às atribuições desempenhadas pelo “Coordenador de Processo Legislativo”, “Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo”, “Coordenador de Tecnologia de Informação” e “Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)” nos itens “2”, “3” e “6” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, as quais terão a seguinte redação:

2. COORDENADORES

COORDENADOR DE PROCESSO LEGISLATIVO
Atribuições: I – Auxiliar a Mesa Diretora na condução das sessões legislativas (ordinárias e extraordinárias) em conjunto com a Consultoria Jurídica Legislativa. II – Acompanhar dentro de suas competências todo o processo legislativo de uma proposta legislativa inclusive em suas votações. III – Elaborar e autorizar o processo de inclusão de proposições de Legislativas IV - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; V - Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes; VI - Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes; VII - Elaborar a Ordem do Dia; VIII - Atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;



COORDENADOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

IX - Manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;

X - Verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;

XI - Notificar os (as) Vereadores (as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;

XII - Orientar o servidor que estiver auxiliando nos trabalhos;

XIII - Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

XIV - Elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

XV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XVI - Exercer outras atividades assemelhadas.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Processo Legislativo.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação, sob a supervisão da Gerência de Tecnologia da Informação:



COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I- Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II- Coordenar e orientar as atividades de seus subordinados;

III- Coordenar, supervisionar e executar as atividades operacionais e técnicas da área de Tecnologia da Informação;

IV- Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de hardware;

V- Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de software;

VI- Executar as diretrizes e o planejamento estratégico definidos pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação;

VII- Supervisionar a infraestrutura de rede, servidores, estações de trabalho, equipamentos e demais ativos tecnológicos;

VIII- Coordenar e executar o suporte técnico aos vereadores e servidores, estabelecendo fluxos de atendimento e priorização de demandas;

IX- Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;

X- Acompanhar a execução de contratos de tecnologia da informação, auxiliando a Gerência na fiscalização e controle;

XI- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação operacional da Tecnologia da Informação, submetendo-os à Gerência de Tecnologia da Informação;

XII- Coordenar e executar a elaboração de diagnósticos, ajustes, substituição de qualquer insumo necessário em todos os equipamentos de informática: computadores, notebooks, tablets e impressoras;

XIII- Administrar, supervisionar e executar o Sistema de Monitoramento Eletrônico e Controle de Acesso da Câmara Municipal de Santo André;

XIV- Realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos e Sistemas de Monitoramento, visando garantir a confiabilidade dos dados, a integridade das gravações e o pleno funcionamento dos dispositivos;



COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
XV- Coordenar e executar o cadastramento, atualização e remoção de usuários no Sistema de Controle de Acesso, observadas as autorizações formais da autoridade competente; XVI- Solucionar problemas técnicos relacionados ao Sistema de Monitoramento e Controle de Acesso, promovendo o acionamento da empresa contratada quando a solução não puder ser realizada internamente; XVII- Coordenar e proceder à visualização e à captação de imagens das câmeras de segurança exclusivamente mediante autorização expressa da autoridade superior competente, observadas as normas de proteção de dados e segurança institucional; XVIII- Elaborar relatório de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, mediante solicitação e autorização formal da autoridade superior competente; XIX- Propor melhorias técnicas e operacionais para otimização dos serviços de TI; XX- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação; XXI- Outras atividades assemelhadas.
Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
Quantidade: 1 (um).

3. CHEFES DE NÚCLEO

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO
Atribuições: I - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;



CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO

II - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;

III - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;

IV - Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;

V - Encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;

VI - Digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;

VII - Encaminhar todos os processos nas seguintes situações:

a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo (a) Presidente (a);

b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;

d) para arquivamento, ao final da Legislatura.

VIII - Controlar os prazos da matéria legislativa;

IX - Providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;

X - Disponibilizar, alimentar e controlar informações no painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Apoio Legislativo – Coordenadoria de Processo Legislativo.

Quantidade: 1 (um).

6. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)



ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)

Atribuições:

I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - Orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal de Santo André a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme leis complementares à Lei 13.708/18;

V - Determinar a órgãos da Câmara Municipal a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes referentes à proteção de dados;

VI - Submeter à Câmara Municipal, sempre que julgar necessário, matérias atinentes ao tema de sua competência;

VII - Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

VIII - Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

IX - Recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao Presidente da Câmara, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;

X - Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 desta lei, o encaminhamento ao órgão interno responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

XI - Avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X para o fim de:

a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

XII - Requisitar da Câmara Municipal as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso



ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)
solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei federal nº 13.709, de 2018;
XII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;
XIII - Vincular-se à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei federal nº 13.709, de 2018, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.
XIV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
XV - 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;
XVI - Poderá exercer demais atribuições funcionais do seu cargo de provimento efetivo.”
Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração designada pelo Presidente, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Ensino Superior em qualquer área, com certificado de conclusão de curso de DPO, com no mínimo 30 horas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Presidência ou Diretorias.
Quantidade: 1 (um).

Art. 14. Fica alterado o “Anexo V - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS” da Lei 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Classe	Tabela FC-I Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Vencimentos Março/ 2026
1	Apoio Técnico Legislativo Diretoria/Gabinete	R\$ 7.776,32
2	Apoio Técnico Legislativo Controladoria/Compras	R\$ 7.989,65



3	Chefe de Núcleo	R\$ 8.591,79
4	Ouvidor	R\$ 9.591,51
5	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)	R\$ 9.591,51
6	Coordenador	R\$ 11.736,61
7	Assessor Especial da Presidência	R\$ 13.057,27
	Assessor de Imprensa da Presidência	
8	Gerente	R\$ 14.619,93
9	Diretor de Unidade	R\$ 16.623,36
10	Diretor Geral	R\$ 19.832,71

Art. 15. Fica alterado o conteúdo do “ANEXO VI – ORGANOGRAMA” constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar consoante o disposto em anexo.

Art. 16. Fica alterado o estudo de impacto financeiro-orçamentário constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a fim de fixar as despesas contínuas acrescidas pela criação das funções gratificadas de “Coordenador de Processo Legislativo”, “Coordenador de Tecnologia da Informação” e “Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)”, em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), passando o impacto a vigorar consoante o disposto em anexo.

Art. 17. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 24 de março de 2026, 473º ano da fundação da cidade.



Justificativas

PROJETO DE LEI CM Nº /2026

Da Coordenadoria de Processo Legislativo

As demandas na área de Processo Legislativo aumentaram significativamente ao longo dos anos, inclusive com número de aumento de Vereadores e novas proposições, as sessões se tornaram mais exaustivas e morosas, com um fluxo de demandas consideráveis. Outras estruturas da casa foram alteradas sendo melhoradas e olvidadas em relação ao setor atual, que se faz necessária para se adequar a função primordial da Casa, ou seja, o Processo Legislativo e o trabalho da Mesa Diretora nas sessões Legislativa, estando, portanto, em consonância a valorização de outros Casas do Legislativo.

A estrutura do núcleo permaneceu a mesma com todas as novas exigências. Outro agravante é a rotatividade no departamento, pois há um volume de trabalho sem uma estrutura adequada, fazendo com que o servidor procure outros departamentos ou gabinetes. Uma estrutura melhor no Processo Legislativo contribui para uma qualidade maior nas sessões legislativas e um controle adequado e uma prestação de serviço mais eficaz.

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

A instituição da Função Gratificada de Coordenador de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Municipal de Santo André tem por objetivo estruturar e formalizar a coordenação das atividades tecnológicas, alinhando-as às crescentes demandas de modernização administrativa e legislativa, bem como às exigências de eficiência, segurança da informação e governança digital no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

A evolução dos serviços públicos, a informatização integral dos processos internos, a ampliação dos sistemas integrados de gestão e a necessidade de garantir segurança da informação exigem acompanhamento técnico permanente e coordenação específica da área.

A área de Tecnologia da Informação deixou de ter caráter meramente operacional, passando a exigir coordenação técnica, fiscalização contratual e gestão de segurança da informação.

A Função Gratificada de Coordenador de Tecnologia da Informação destina-se à coordenação técnica direta das atividades operacionais, ao acompanhamento da execução contratual de sistemas e serviços de TI, à supervisão de manutenção preventiva e corretiva, à gestão de acessos e ao suporte contínuo às unidades administrativas e legislativas.

A criação da Função Gratificada não implica criação de novo cargo efetivo, mas apenas a designação de servidor já integrante do quadro permanente para o exercício de atribuições de maior



responsabilidade, com a respectiva retribuição pecuniária, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais - DPO

A instituição da Função Gratificada do cargo de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO fundamenta-se na necessidade de assegurar a proteção, a privacidade e o tratamento adequado dos dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, em cumprimento ao disposto pela Lei Federal 13.709/2018.

A transformação do cargo efetivo para um cargo de função gratificada justifica-se pela adequação da estrutura administrativa às demandas atuais da Casa e da Lei, visando possibilitar maior eficiência e flexibilidade na designação de servidores.

Com o avanço da transformação digital e, conseqüentemente, o aumento da coleta, armazenamento e compartilhamento de dados, é imprescindível a adoção de práticas que garantam conformidade com a legislação vigente, além de fortalecer os princípios da transparência, responsabilidade e prestação de contas.

A Função Gratificada de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais – DPO destina-se à consultoria e suporte técnico para orientar a Casa quanto ao cumprimento das normas de proteção de dados, atuar como canal de comunicação entre a instituição, os titulares dos dados e as autoridades reguladoras, bem como promover a cultura de privacidade e segurança da informação.

Da correção de erros materiais

Foram realizadas as seguintes correções de erros materiais no “Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO” da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022:

Nas atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo II – Reprografia e Correspondências, substituiu-se a numeração de VI por VII;

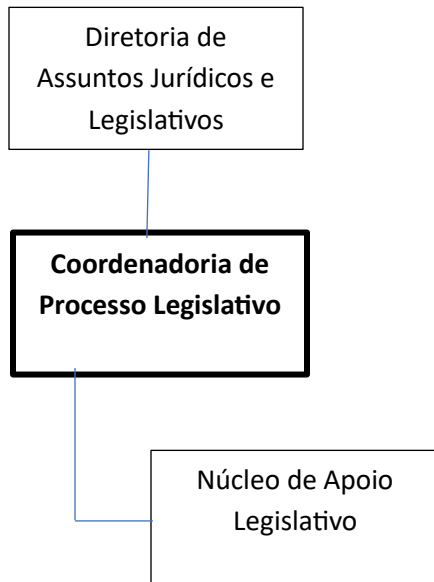
Nas atribuições do cargo de Controlador Legislativo, substituiu-se a numeração de X por XII.



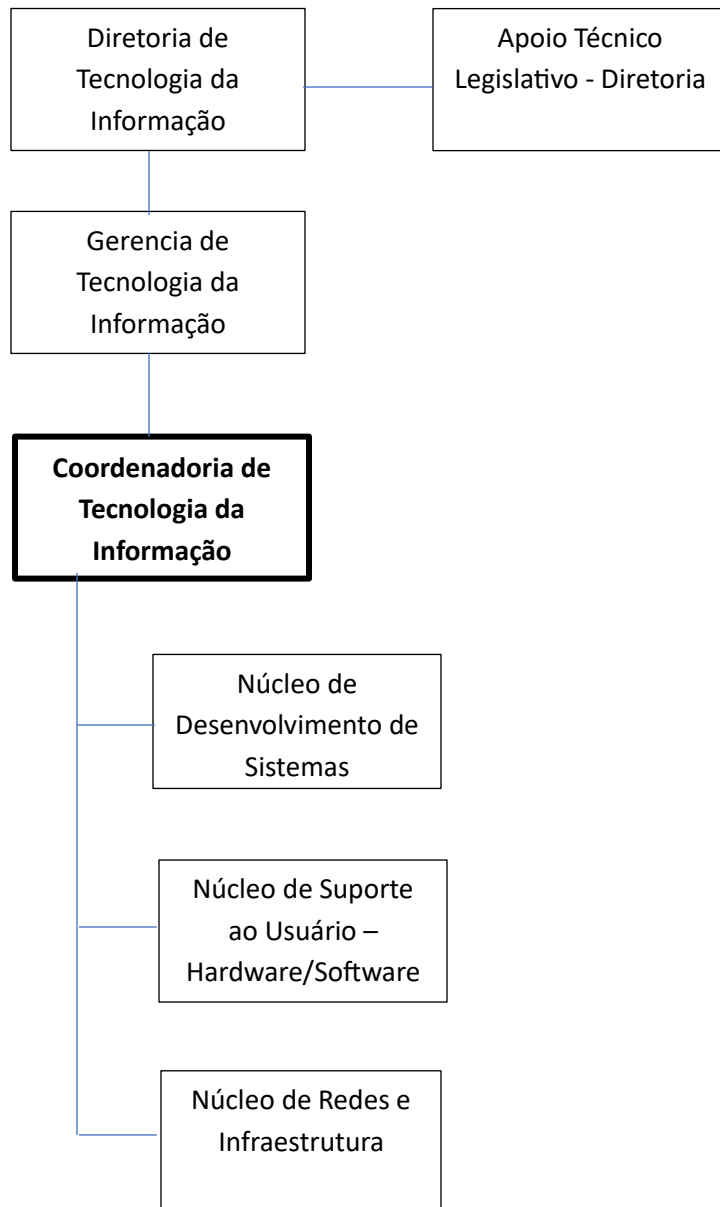
Câmara Municipal de Santo André

Organograma

Função gratificada de Coordenador de Processo Legislativo



Função gratificada de Coordenador de Tecnologia da Informação



Função gratificada de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

