

## **ATO Nº 1059/09**

Atualiza a descrição e os requisitos de provimento dos cargos de nomeação em caráter efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo, e dá outras providências.

CONSIDERANDO as alterações introduzidas pelas Leis nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, e nº 14.381, de 09 de maio de 2007, na estrutura administrativa da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que foi realizada atualização da descrição e dos requisitos de provimento dos cargos de nomeação em caráter efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo, aprovados pelo Ato nº 605, de 09 de dezembro de 1997, conforme trabalho apresentado no processo administrativo nº 637/2008;

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º Fica atualizada a descrição e os requisitos de provimento dos cargos de nomeação em caráter efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo, na forma apresentada no processo administrativo nº 637/2008.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 15 de abril de 2009.

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: diploma de nível superior em ciências contábeis e respectivo registro profissional.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora relatórios, ordens internas, Atos relacionados à área contábil e financeira;</li> <li>- orienta e revisa os trabalhos de tomada de contas de companhias fornecedoras de luz, água e telefone; adiantamentos administrativos, despesa de auxílio encargos gerais de gabinete, liquidação e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços em geral;</li> <li>- procede a revisões ou perícias contábeis a fim de constatar a real movimentação de contas, apurando possíveis desfalques, fraudes e desvios;</li> <li>- dá informação de natureza contábil e financeira, verbalmente ou por escrito, opinando, dirimindo dúvidas, sugerindo medidas e interpretando a legislação que regula a matéria;</li> <li>- procede à escrituração regular oficial de todos os fatos relativos a patrimônios, e as variações patrimoniais das entidades por quaisquer métodos técnicos;</li> <li>- analisa, estuda e informa ofícios e processos em pesquisa de mercado, embasamento para contratações diversas, empenhamento, informações ao TCM, incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal, no que se refere a assuntos contábeis;</li> <li>- informa dotações orçamentárias, analisa o comportamento de receitas e despesas para orientar a tomada de decisões administrativas;</li> <li>- enquadra os elementos de despesas e receita dentro do plano de contas, conforme a legislação vigente;</li> <li>- efetua balancetes financeiros, de estoque, de serviços de tesouraria, de forma analítica ou sintética, com as devidas conciliações;</li> <li>- informa recursos orçamentários prévios, classificando as despesas nas rubricas próprias, dando suporte às contratações diversas, por licitação ou dispensa;</li> <li>- estuda a solução de problemas e assuntos de natureza contábil e financeira, efetuando exame de balanços, balancetes e elaboração de relatórios, oferecendo e revendo pareceres, e elaborando instruções;</li> <li>- verifica documentação fiscal, trabalhista, previdenciário, tributária, certidões diversas, fazendo acompanhamento e interpretação da legislação pertinente, para liquidação de despesas;</li> <li>- faz acompanhamento da vigência de todos os contratos da Câmara Municipal, informando antecipadamente o seu vencimento e instruindo os diversos gestores para tomada de decisões quanto a períodos futuros;</li> <li>- realiza balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e das variações patrimoniais;</li> <li>- assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>ANALISTA LEGISLATIVO – REGISTRO E REVISÃO</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior e domínio em taquigrafia</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiza o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado;</li> <li>- redige o texto transcrito em língua vernácula e em observância das normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;</li> <li>- realiza a revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;</li> <li>- assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-1</b>	<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Executar rotinas de apoio à atividade administrativa		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino fundamental completo ou equivalente.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxilia no recebimento, organização e arquivamento de documentos e atualiza, quando necessário, os arquivos que lhe tenham sido atribuídos;</li> <li>- auxilia na verificação de estoque de materiais necessários aos trabalhos do órgão administrativo, seu armazenamento e requisição;</li> <li>- realiza, quando lhe tenham sido atribuídas, a triagem e a movimentação física de correspondências, documentos e processos entre órgãos administrativos;</li> <li>- providencia extração de cópias de documentos e de processos;</li> <li>- retira junto aos órgãos administrativos competentes documentos, processos, periódicos e quaisquer outros materiais dirigidos à respectiva unidade;</li> <li>- auxilia no atendimento aos públicos interno e externo de, forma pessoal ou através de meio telefônico, eletrônico ou qualquer outro disponível no órgão administrativo;</li> <li>- utiliza os meios manual, mecânico ou eletrônico, disponíveis para o preenchimento e elaboração de documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Administração e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiza pesquisas na área organizacional para aplicação nos serviços administrativos da Câmara Municipal;</li> <li>- efetua análise dos serviços administrativos para maior eficácia na orientação das aplicações das técnicas na Edilidade;</li> <li>- elabora pareceres e proposituras legislativas;</li> <li>- desenvolve projetos na área de administração;</li> <li>- executa trabalhos de racionalização de sistemas e métodos administrativos;</li> <li>- prepara normas, políticas e procedimentos de projetos de sistemas administrativos;</li> <li>- assessora e presta consultoria relativa à sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ARQUITETURA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Arquitetura e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessora e presta consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação;</li> <li>- assessora e presta consultoria administrativa na sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

REFERÊNCIA	CARGO	ENTIDADE
QPL-15	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO	CMSP
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: diploma de nível superior em Biblioteconomia e respectivo registro profissional.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reúne, recupera e dissemina informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e das ações administrativas da CMSP;</li> <li>- presta serviços de referência e orientação aos usuários, internos e externos;</li> <li>- presta serviço de informação por meio de correio eletrônico, no âmbito de suas atividades;</li> <li>- pesquisa e seleciona páginas na Internet que tragam informações atualizadas e confiáveis de interesse dos usuários;</li> <li>- estabelece políticas para análise documentária do acervo;</li> <li>- elabora análise documentária dos recursos informacionais, registrando, classificando, catalogando e indexando documentos e informações;</li> <li>- elabora linguagens documentárias (vocabulários controlados) para controle da terminologia usada na recuperação de informações;</li> <li>- estrutura e mantém bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação;</li> <li>- gerencia e avalia os serviços prestados e produtos gerados pelo sistema de informação;</li> <li>- armazena os recursos informacionais de interesse, colecionando documentos nos suportes papel ou eletrônico, tais como: legislação, proposituras, decisões da E.Mesa, jurisprudência, atas e anais, documentos históricos, livros, periódicos, recortes de jornais e dados sobre os(as) Senhores(as) Vereadores(as);</li> <li>- seleciona e adquire recursos bibliográficos por meio de compra, doação e permuta;</li> <li>- avalia periodicamente o acervo bibliográfico por meio de inventários e descartes;</li> <li>- planeja e desenvolve bibliotecas digitais e virtuais, bem como interfaces de serviços informatizados;</li> <li>- desenvolve plano de conservação preventiva e preservação do acervo, por meio de microfilmagem, digitalização, encadernação, restauração e higienização;</li> <li>- organiza e elabora guias, folhetos, <i>folders</i> e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Secretaria de Documentação;</li> <li>- mantém contato com instituições congêneres para buscas de informações e para estabelecimento de permuta e doação de documentos;</li> <li>- treina, delega, acompanha e avalia as atividades realizadas pelo pessoal de apoio e estagiários;</li> <li>- zela pelas condições físicas e ambientais da Secretaria de Documentação, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação do usuário;</li> <li>- coleta, seleciona e organiza informações para a memória institucional;</li> <li>- controla a aplicação dos recursos financeiros recebidos;</li> <li>- mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação;</li> <li>- reúne e consolida dados para elaboração de relatórios;</li> <li>- assessora e presta consultoria na sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe são determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

REFERÊNCIA	CARGO	ENTIDADE
QPL-15	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – COMUNICAÇÃO SOCIAL	CMSP
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora notícias/<i>releases</i> para divulgação;</li> <li>- define fontes de informação para pesquisa de dados;</li> <li>- coleta informações/realiza pesquisas;</li> <li>- realiza entrevistas;</li> <li>- redige e adapta textos para utilização em materiais de comunicação institucional;</li> <li>- revisa os textos de todos os materiais para publicação;</li> <li>- elabora pautas para produção de boletins de notícias internos;</li> <li>- edita e atualiza dados nos veículos de comunicação interna;</li> <li>- organiza <i>clipping</i> com artigos de jornais diários e revistas semanais, em papel, para disponibilização aos vereadores e setores administrativos;</li> <li>- planeja e distribui as informações no sistema de comunicação interna;</li> <li>- acompanha a execução de contratos firmados com empresas prestadoras de serviços de comunicação, zelando pela qualidade final dos serviços e produtos entregues;</li> <li>- assessora e presta consultoria na sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		



<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ECONOMIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Economia e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presta assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;</li> <li>- produz e analisa informações estatísticas de natureza econômica e financeira;</li> <li>- presta acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e de finanças públicas;</li> <li>- produz o planejamento, formulação, implementação, assessoria, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira;</li> <li>- assessora, na análise de projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento público e aos créditos adicionais e avaliação de seus resultados;</li> <li>- assessora na análise de outras proposituras sob o aspecto orçamentário e financeiro.</li> <li>- acompanha a execução orçamentária, inclusive com extração e análise de dados de sistemas de informações e elaboração de propostas orçamentárias;</li> <li>- assessora na gestão orçamentária e financeira, incluindo análise de despesas;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENFERMAGEM</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Enfermagem e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presta assistência de enfermagem aos vereadores, servidores e seus dependentes, na proteção, na recuperação de saúde e prevenção de doenças colaborando para a melhoria da qualidade de vida;</li> <li>- presta cuidados diretos de enfermagem aos pacientes graves enquanto aguardam transporte em situações de emergência;</li> <li>- colabora com outros profissionais de saúde garantindo ao usuário assistência à saúde coesa, segura, humanizada e individualizada;</li> <li>- assessora e presta consultoria técnica relativa a sua área de atuação.</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENGENHARIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: diploma de nível superior em Engenharia e respectivo registro profissional.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- assessora e presta consultoria junto aos vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionadas a sua área de atuação.</li><li>- assessora e presta consultoria técnica à administração na sua área de atuação.</li><li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li><li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li></ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – FISIOTERAPIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Fisioterapia e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar atendimento aos vereadores, servidores e seus dependentes;</li> <li>- elaborar tratamentos e condutas fisioterápicas de acordo com as solicitações dos senhores médicos e em conjunto com os demais profissionais de saúde, obedecendo as normas e éticas e legislação do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Estado de São Paulo e do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;</li> <li>- possibilita, através dessas ações, melhora da qualidade de vida e de trabalho dos vereadores e servidores;</li> <li>- assessora e presta consultoria técnica relativa a sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – HISTÓRIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: diploma de nível superior em História.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisa e interpreta séries documentais de valor permanente ou probatório da CMSP no âmbito do Arquivo Geral.</li> <li>- participa das políticas de preservação, classificação e organização do acervo documental da Câmara Municipal, custodiados pelo Arquivo Geral.</li> <li>- realiza pesquisas para subsidiar a organização do acervo do Arquivo Geral.</li> <li>- avalia periodicamente o acervo do Arquivo Geral, aplicando a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.</li> <li>- participa da elaboração da Política de Reprodução Documental visando a criação de cópias de segurança.</li> <li>- realiza a seleção de documentos para reprodução, de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>- elabora as Atas de Descarte de documentos.</li> <li>- cria, desenvolve e efetua manutenção em bases de dados.</li> <li>- presta orientação aos usuários quanto ao uso dos instrumentos de gestão e acesso aos documentos do acervo do Arquivo Geral.</li> <li>- presta serviço de atendimento externo às solicitações do Poder Judiciário e Auditoria do Tribunal de Contas do Município e outras autoridades, no que se refere a documentos probatórios originais sob custódia do Arquivo Geral.</li> <li>- participa da divulgação do acervo e serviços prestados pelo Arquivo Geral.</li> <li>- organiza dados para elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelo Arquivo Geral.</li> <li>- assessora e presta consultoria na sua área de atuação.</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- executa outras tarefas que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – INFORMÁTICA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em engenharia, física, matemática, economia, administração ou em demais cursos de graduação cujo foco principal seja o aprendizado de informática e ciências afins tais como, entre outros, análise de sistemas, ciências da computação, informática, sistemas de informação, engenharia de sistemas, e respectivo registro profissional, quando necessário ao exercício, e formação técnica específica, quando necessária.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executa análise, especificação, projeto, detalhamento e documentação de Sistemas de Informação;</li> <li>- especifica, projeta e implementa bases de dados;</li> <li>- instala, configura e presta suporte à utilização de softwares e sistemas operacionais;</li> <li>- administra servidores e redes de computadores;</li> <li>- planeja e aplica treinamento a usuários de sistemas de informação;</li> <li>- identifica e corrige falhas em redes, bases de dados e sistemas de informação;</li> <li>- elabora relatórios, procedimentos, especificações e pareceres técnicos;</li> <li>- elabora e implementa normas de segurança e de direitos de acesso relativamente à redes, sistemas de informação e bases de dados;</li> <li>- define requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e avalia propostas técnicas e comerciais;</li> <li>- presta suporte à elaboração de editais e a procedimentos licitatórios relativos à contratações na área de informática;</li> <li>- assessora e presta consultoria na sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MEDICINA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Medicina, registro profissional, e comprovante de especialista pela Sociedade Médica respectiva, ou equivalência oficial (residência médica).</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presta atendimento médico-ambulatorial aos vereadores, servidores e seus dependentes, e demais usuários quando determinado pela administração superior;</li> <li>- presta atendimento médico de emergência – primeiros socorros – para vítimas de acidentes e/ou doenças agudas, até a remoção para hospital, dentro da Edilidade e de acordo com seu grau de complexidade determinado pela Vigilância Sanitária do Município de São Paulo;</li> <li>- presta atendimento médico nas especialidades de Clínica Médica, Ginecologia, Oftalmologia e Medicina do Trabalho, de acordo com a habilitação e área de atuação de cada profissional e seguindo os preceitos éticos determinados pelos órgãos reguladores: Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo e Conselho Federal de Medicina.</li> <li>- efetua exames médicos periódicos nos senhores vereadores e servidores da Edilidade, mantendo os prontuários médicos atualizados;</li> <li>- encaminha para clínicas médicas especializadas os pacientes cujos casos requeiram medicação específica;</li> <li>- realiza exames admissionais periódicos e outros relativos à Medicina do Trabalho;</li> <li>- realiza palestras sobre Saúde e Medicina Preventiva;</li> <li>- orienta o usuário sobre noções de prevenção de doenças, dentro da área de atuação de cada profissional;</li> <li>- assessora e presta consultoria técnica relativa à sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ODONTOLOGIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Odontologia e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presta atendimento ambulatorial odontológico aos vereadores, servidores e seus dependentes;</li> <li>- desenvolve ações de saúde odontológica preventiva, promovendo sua adoção pelos vereadores, servidores e seus dependentes;</li> <li>- presta assistência odontológica às intercorrências dos cidadãos em trânsito na Câmara Municipal de São Paulo;</li> <li>- efetua exames odontológicos periódicos nos vereadores e servidores, mantendo os prontuários atualizados;</li> <li>- assessora e presta consultoria técnica relativa à sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		



<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PEDAGOGIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Pedagogia.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planeja, executa, coordena, acompanha e avalia o trabalho educativo realizado no Berçário da Câmara Municipal de São Paulo;</li> <li>- planeja, executa, coordena, acompanha e avalia atividades de formação permanente dos servidores e funcionários da Edilidade;</li> <li>- articula a proposta educativa do Berçário, garantindo sua adequação à legislação pertinente e aos referenciais curriculares estabelecidos pelos sistemas de Ensino;</li> <li>- realiza estudos técnicos e emite pareceres que possam fundamentar a ação parlamentar na área de educação;</li> <li>- realiza estudos técnicos e emite pareceres que possam fundamentar as políticas administrativas de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de São Paulo;</li> <li>- estabelece articulações com os órgãos gestores do Sistema Municipal de Ensino (Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação) a fim de aprimorar as políticas públicas e seu planejamento e implementação;</li> <li>- assessora e presta consultoria na sua área de atuação;</li> <li>- participa de grupos de trabalho e comissões multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PSICOLOGIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Psicologia e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- atende os vereadores e servidores da Câmara Municipal, na busca de solução de problemas, em sua área de competência;</li> <li>- auxilia na área de recursos humanos;</li> <li>- mantém relacionamento com outras entidades que possam auxiliar no desenvolvimento de suas atividades;</li> <li>- presta assessoria e consultoria relativa à sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Comunicação Social – Relações Públicas e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- propõe e gerencia o planejamento estratégico de comunicação da Instituição;</li> <li>- identifica os públicos de interesse da Instituição e estrutura o relacionamento com estes públicos;</li> <li>- gerencia o banco de dados com informações sobre públicos estratégicos;</li> <li>- elabora pesquisas de opinião pública e define estratégias com relação à imagem, conceito e credibilidade da Instituição;</li> <li>- propõe e gerencia programas e planos de assessoria de imprensa institucional;</li> <li>- propõe e gerencia programas de comunicação interna;</li> <li>- coordena a criação, concepção e produção de instrumentos de comunicação interna e externa, tais como: folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes institucionais, relatórios, publicações, entre outros;</li> <li>- organiza e executa eventos, tais como: prêmios, inaugurações, comemorações, visitas, congressos, conferências, seminários e sessões solenes;</li> <li>- assessora e garante o cumprimento do cerimonial e do protocolo;</li> <li>- gerencia crises, analisando cenários e mapeando possíveis focos e pontos que possam gerar crises de imagem e opinião pública.</li> <li>- sugere atividades e programas de responsabilidade sócio-ambiental;</li> <li>- presta consultoria e assessoria na sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – SERVIÇO SOCIAL</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Serviço Social e respectivo registro profissional.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessora e presta consultoria senhores vereadores na elaboração e revisão de anteprojetos de lei, pareceres e relatórios, bem como na realização de pesquisas relacionados à sua área de atuação;</li> <li>- assessora e presta consultoria junto à administração da Edilidade na elaboração, implantação e avaliação de programas e projetos na área social, sócio-educativa e sócio-educacional;</li> <li>- elabora, executa e avalia projetos de natureza psicossocial destinados aos servidores do Legislativo, abrangendo os campos sócio-familiar, sócio-organizacional e sócio-funcional;</li> <li>- elabora e propõe à administração à administração da Edilidade a constituição de diretrizes e normas para a efetividade do trabalho em sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras atividades afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – SOCIOLOGIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
<p>- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação.</p>		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
<p>Escolaridade: diploma de nível superior em Sociologia ou Ciências Sociais.</p>		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolve diagnósticos sobre a realidade social a partir de pesquisas, análises e interpretações de fontes de dados primários e secundários;</li> <li>- promove pesquisa e análise da prática e das relações dos diversos atores sociais (Estado, entidades de classe, conselhos, organizações não-governamentais etc.) dentro do contexto municipal;</li> <li>- promove pesquisa, análise e monitoramento das políticas públicas e das ações governamentais no âmbito municipal;</li> <li>- promove o mapeamento e análise das forças político-partidárias dentro da dinâmica parlamentar;</li> <li>- promove análise de conjuntura política;</li> <li>- promove a concepção e organização de debates sobre questões sócio-culturais e políticas;</li> <li>- assessora o processo legislativo (debates, formulação de propostas de projeto de leis, e minuta de pareceres) com dados e análises atinentes aos aspectos sócio-culturais e políticos da cidade;</li> <li>- fiscaliza e elabora relatórios sobre as atividades do poder executivo;</li> <li>- acompanha e avalia programas sociais;</li> <li>- participa em diligências parlamentares com intuito de levantamento e análise de dados primários;</li> <li>- analisa a produção legislativa;</li> <li>- promove o intercâmbio parlamentar e mediação com a sociedade civil;</li> <li>- realiza palestras e divulgação sobre política local e a dinâmica da atividade parlamentar;</li> <li>- presta assessoria e consultoria na sua área de atuação;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>PROCURADOR LEGISLATIVO</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas judicial, parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na área jurídica.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: diploma de bacharel em Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil e qualificação técnica complementar, quando necessário.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e revisa minutas de contratos, ajustes e convênios;</li> <li>- elabora parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexistência;</li> <li>- processa e preside procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;</li> <li>- elabora pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;</li> <li>- atua judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de São Paulo, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;</li> <li>- presta assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral Parlamentar, ao Secretário Geral Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;</li> <li>- elabora proposições ou assessora juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;</li> <li>- apresenta análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa;</li> <li>- presta assessoramento e emite pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalho multidisciplinares;</li> <li>- dá cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela administração superior, nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 8906/94.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e qualificação média técnica quando necessária.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- recebe, organiza e arquiva documentos e mantém atualizados, quando necessário, os arquivos e pastas do órgão administrativo;</li> <li>- realiza o atendimento ao público interno e externo, de forma pessoal ou através de meio telefônico, eletrônico ou qualquer outro disponível no órgão administrativo;</li> <li>- verifica o estoque de materiais necessários aos trabalhos do órgão administrativo, realiza seu armazenamento e requisição;</li> <li>- recebe, controla, procede à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos;</li> <li>- instrui, prepara e encaminha os expedientes e processos que lhe forem solicitados;</li> <li>- zela pelo controle de presença e da frequência de pessoal;</li> <li>- presta apoio à coordenação e à execução dos trabalhos administrativos ou legislativos relativos ao seu órgão administrativo;</li> <li>- corresponde-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos que possam trazer maiores subsídios para o desenvolvimento administrativo ou legislativo, que lhe forem solicitados;</li> <li>- colabora no planejamento anual das atividades, na elaboração do plano de metas e do relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e curso técnico de contabilidade reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- emite empenhos, anulações de empenhos, liquidações, relatórios, balancetes, conciliações;</li> <li>- realiza pesquisa de preços de mercado, para aquisição de materiais e contratação de serviços;</li> <li>- classifica os fatos para os registros contábeis;</li> <li>- executa serviços de escrituração;</li> <li>- assiste o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		



<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ELETRÔNICA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e curso técnico de eletrônica reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- atende os usuários dos serviços de telecomunicações;</li> <li>- realiza manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de telecomunicações da Câmara Municipal;</li> <li>- acompanha o trabalho de empresas contratadas pela Edilidade, cujo contrato seja da gestão da Equipe de Telecomunicações;</li> <li>- assiste o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ENFERMAGEM</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e curso técnico de enfermagem reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999, com respectivo registro profissional.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau de auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem;</li> <li>- participa da programação da assistência de enfermagem;</li> <li>- executa ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 7.498/86;</li> <li>- participa da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;</li> <li>- participa da equipe de saúde;</li> <li>- assiste o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FOTOGRAFIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e curso técnico de fotografia reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiza serviços fotográficos nos eventos institucionais ou oficiais, bem como aqueles solicitados em interesse das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de São Paulo;</li> <li>- extrai, digitaliza, escaneia, seleciona, organiza, corrige, envia para impressão ou internet, - - comprime e arquiva as fotos de interesse da Câmara Municipal de São Paulo;</li> <li>- requisita material fotográfico necessário ao desempenho de suas atribuições;</li> <li>- zela pelo equipamento para registro fotográfico, com o objetivo de mantê-lo em perfeitas condições de uso;</li> <li>- encaminha fotografias para uso de Comunicação Institucional;</li> <li>- disponibiliza fotografias para uso no sítio da Edilidade ou em outro veículo de comunicação;</li> <li>- produz fotografias para produtos culturais da Câmara Municipal de São Paulo;</li> <li>- classifica, indexa e organiza o acervo e acesso ao material fotográfico produzido, mantendo-o atualizado;</li> <li>- assiste o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – HIGIENE DENTAL</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e curso técnico em higiene dental reconhecido nos termos da Resolução nº 04, de 08 de dezembro de 1.999, com respectivo registro profissional.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- orienta os pacientes sobre higiene bucal;</li> <li>- marca consultas;</li> <li>- preenche e anota fichas clínicas;</li> <li>- mantém em ordem arquivo e fichário;</li> <li>- faz tomada, revela e monta radiografias intraorais;</li> <li>- prepara o paciente para o atendimento;</li> <li>- auxilia no atendimento ao paciente;</li> <li>- instrumenta o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;</li> <li>- promove isolamento do campo operatório;</li> <li>- manipula materiais de uso odontológicos;</li> <li>- confecciona modelos em gesso;</li> <li>- aplica métodos preventivos para controle da cárie dental;</li> <li>- procede à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;</li> <li>- participa do treinamento de atendentes de consultórios dentários;</li> <li>- colabora nos programas educativos de saúde bucal;</li> <li>- colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;</li> <li>- educa e orienta os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;</li> <li>- faz a demonstração de técnicas de escovação;</li> <li>- supervisiona, sob delegação, o trabalho de atendentes de consultório dentário;</li> <li>- realiza teste de vitalidade pulpar;</li> <li>- realiza a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;</li> <li>- executa a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;</li> <li>- faz o polimento de restaurações, vedando-se a escultura;</li> <li>- procede à limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;</li> <li>- remove suturas;</li> <li>- confecciona modelos;</li> <li>- prepara moldeiras;</li> <li>- assiste o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

REFERÊNCIA	CARGO	ENTIDADE
QPL-7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – INFORMÁTICA	CMSP
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e curso técnico de informática reconhecido nos termos da Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1.999.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifica o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;</li> <li>- instala e configura computadores, isolados ou em redes, periféricos e <b>softwares</b>;</li> <li>- identifica a origem de falhas de computadores, periféricos e <b>softwares</b>, avaliando seus efeitos, fazendo ajustes técnicos e intervenção prévia ao acionamento de terceiros;</li> <li>- analisa e opera os serviços e funções de sistemas operacionais;</li> <li>- identifica arquiteturas de redes;</li> <li>- identifica meios físicos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua avaliação no ambiente de rede;</li> <li>- identifica os serviços de administração de sistemas operacionais de rede;</li> <li>- identifica arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores;</li> <li>- verifica, previamente, instabilidade de <b>hardware e software</b>;</li> <li>- faz ajustes técnicos a equipamento da área;</li> <li>- assiste o superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e técnica;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TAQUIGRAFIA</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Escolaridade: ensino médio completo ou equivalente e qualificação média técnica quando necessária.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- realiza o registro taquigráfico integral dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal e de todos os eventos e reuniões que lhe sejam determinados, mediante apanhamento presencial ou transcrição de áudio armazenado;</li> <li>- redige o texto transcrito em língua vernácula e em conformidade com as normas regimentais, respeitando o conteúdo, o estilo e as nuances do pronunciamento do orador, exceto quando a situação exigir transcrição literal da fala;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-7</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUPLEMENTAR)</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Cargo a ser extinto na vacância.		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- recebe, organiza e arquiva documentos e mantém atualizados, quando necessário, os arquivos e pastas do órgão administrativo;</li> <li>- realiza o atendimento ao público interno e externo, de forma pessoal ou através de meio telefônico, eletrônico ou qualquer outro disponível no órgão administrativo;</li> <li>- verifica o estoque de materiais necessários aos trabalhos do órgão administrativo, realiza seu armazenamento e requisição;</li> <li>- recebe, controla, procede à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos;</li> <li>- instrui, prepara e encaminha os expedientes e processos que lhe forem solicitados;</li> <li>- zela pelo controle de presença e da frequência de pessoal;</li> <li>- presta apoio à coordenação e à execução dos trabalhos administrativos ou legislativos relativos ao seu órgão administrativo;</li> <li>- corresponde-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos que possam trazer maiores subsídios para o desenvolvimento administrativo ou legislativo, que lhe forem solicitados;</li> <li>- colabora no planejamento anual das atividades, na elaboração do plano de metas e do relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>QPL-15</b>	<b>TÉCNICO PARLAMENTAR (SUPLEMENTAR)</b>	<b>CMSP</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>		
- Desenvolver atividade técnico-administrativa, sem caráter profissional, de complexidade compatível com seu desenvolvimento profissional.		
<b>PRÉ-REQUISITO</b>		
Cargo a ser extinto na vacância		
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- recebe, organiza e arquivava documentos e mantém atualizados, quando necessário, os arquivos e pastas do órgão administrativo;</li> <li>- realiza o atendimento ao público interno e externo, de forma pessoal ou através de meio telefônico, eletrônico ou qualquer outro disponível no órgão administrativo;</li> <li>- verifica o estoque de materiais necessários aos trabalhos do órgão administrativo, realiza seu armazenamento e requisição;</li> <li>- recebe, controla, procede à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos;</li> <li>- instrui, prepara e encaminha os expedientes e processos que lhe forem solicitados;</li> <li>- zela pelo controle de presença e da frequência de pessoal;</li> <li>- presta apoio à coordenação e à execução dos trabalhos administrativos ou legislativos relativos ao seu órgão administrativo;</li> <li>- corresponde-se com entidades públicas ou privadas sobre assuntos que possam trazer maiores subsídios para o desenvolvimento administrativo ou legislativo, que lhe forem solicitados;</li> <li>- colabora no planejamento anual das atividades, na elaboração do plano de metas e do relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;</li> <li>- participa de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares;</li> <li>- executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.</li> </ul>		