

2959

OFÍCIO GP. N°. 151/2021
Proc. n°. 249/1967-4

São Caetano do Sul, 18 de maio de 2.021.

Senhor Presidente,

Temos a elevada honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que "ALTERA OS REQUISITOS DE PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR ESCOLAR E VICE DIRETOR E AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE REITORIA DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, CONTANTE NO ANEXO I DA LEI Nº 5.699, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018."

A propositura ora encaminhada busca promover duas pequenas alterações no "Quadro de Pessoal da Universidade Municipal de São Caetano do Sul". A primeira diz respeito aos requisitos de provimento para as funções de confiança de Diretor Escolar e Vice Diretor, acrescentando a possiblidade de que o Mestrado cursado pelo pretendente à designação seja em áreas relacionadas ao campo educacional, mas não exclusivamente em Educação, como, por exemplo, Mestrado em Neurociência, Mestrado em Linguística, Mestrado em Ciências Humanas, dentre outras áreas afetas ao tema educacional.

A outra alteração que se pretende refere-se à descrição detalhada das atribuições da função de confiança de Assistente de Reitoria, em substituição à descrição genérica que constou no Anexo I da Lei nº. 5.699, de 27 de novembro de 2018, deixando claro o plexo atributivo da referida função, evitando dúvidas quanto às atividades a serem desempenhadas pelo designado.





São estas, em síntese, as justificativas que devem ser consignadas nesta Mensagem, aguardando o pleno acolhimento por parte dos ilustres Membros do Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos seja o presente Projeto, dada à relevância da matéria, apreciado em regime de urgência, nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município.

Ao ensejo, renovamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANACLETO CAMPANELLA JÚNIOR

Prefeito Municipal em exercício

Exmo. Sr. **Dr. Pio Mielo**DD. Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul

<u>Nesta</u>





Proc. nº. 249/1967-IV

PROJETO DE LEI

LEI N°DEDEDE

DE "ALTERA OS **REQUISITOS FUNÇÕES** DE PROVIMENTO DAS CONFIANÇA DE DIRETOR ESCOLAR E VICE DIRETOR E AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE REITORIA **PESSOAL** QUADRO DE UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS, CONTANTE NO ANEXO I DA LEI Nº 5.699, DE 27 DE **NOVEMBRO DE 2018."**

ANACLETO CAMPANELLA JÚNIOR, Prefeito em exercício de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 69, inciso XI da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

Art. 1° Ficam alterados os requisitos de provimento das funções de confiança de Diretor Escolar e Vice-Diretor e as atribuições da função de Assistente de Reitoria do Quadro de Pessoal da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, constante no Anexo I da Lei nº. 5.699, de 27 de novembro de 2018, que passa a vigorar, exclusivamente com relação às funções gratificadas de Diretor Escolar, Vice-Diretor e Assistente Diretoria, com a redação do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul,de........de..........de fundação da cidade e de sua emancipação Político-Administrativa.

ANACLETO CAMPANELLA JÚNIOR

Prefeito Municipal em exercício





ANEXO I

Denominação do Cargo	Quantidad e	Salário	Requisitos Provimento	Forma de provimento	Atribuições
Diretor escolar	1	R\$ 9.408,66	Licenciatura plena em Pedagogia. Mestrado em Educação e/ou em áreas inerentes às práticas de Educação. (NR)	Designação pela Reitoria de funcionário da USCS (função de confiança)	-Aplicar os instrumentos de gestão, devidamente elaborados e estruturados numa ação conjunta com a reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, em consonância com a legislação educacional em vigor; -Ser responsável pela execução e acompanhamento do processo de planejamento e avaliação das ações pedagógicas, comunitárias e administrativas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul, garantindo a qualidade da educação oferecida para todos os alunos.
Vice-diretor	2	R\$ 6.062,46	Licenciatura plena em Pedagogia. Mestrado em Educação e/ou em áreas inerentes às práticas de Educação. (NR)	Designação pela Reitoria de funcionário da USCS (função de confiança)	Aplicar os instrumentos de gestão, devidamente elaborados e estruturados numa ação conjunta com o diretor e a reitoria da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, em consonância com a legislação educacional em vigor.
Assistente de Reitoria	5	R\$ 5.000,00	Ensino Superior Completo	Designação pela Reitoria de funcionário da USCS (função de confiança)	- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recurso humanos, administração, contábil, finanças, tecnologia, manutenção e logística Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios préestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

ORDEM DO DIA FLS. 747



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul **Estado de São Paulo**



	X I FALSO			
identificar natureza das solicitación de das suporte administrativo e technico na área de recurso humanos: executor procedimentos de recrusomento e seleção; dar suporte administrativo e humanos: executor procedimentos de recrusomento e seleção; dar suporte administrativo e incomento e desenvolvemento, orientar servidores sobre direitos e desveres; controlar frequencia e destoramentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de beerficios; atualizar datado sos servidores; atuar na elaboração, da folha de pagamento; controlar recepção distribuição de beerficios; atualizar datado sos servidores; atuar na elaboração, da folha de pagamento; controlar recepção destribuição de material for a de expediente, leverar a naterial se expediente, leverar a naterial se expediente, leverar a naterial se expediente, leverar a naterial solicitato; providente da material fora de espediente, controlar material solicitato; providente devolução de material conferi material solicitato; providente devolução de material solicitato; providente devolução de material solicitato; providente devolução de material solicitato; providente recepção de serviços gerais (limpezo, tronsporte, vigilincia, manuteriolar execução de serviços gerais (limpezo, tronsporte, vigilincia, manuteriolar execução de serviços gerais (limpezo, tronsporte, vigilincia, manuteriolar execução de serviços gerais (limpezo, tronsporte). - Dara suporte administrativo e tecnico na área orçamentaria, financeira e de contratos preparar ministrativo e tecnico na área orçamentaria, financeira e de contratos e convenidos; digitar motas de la hopamentos contratos e contratos e convenidos; digitar motas de la hopamentos contratos exerviços. - Particioar de elaboração de planos e projetos, secretariar dos serviços de institução. - Coletar dados; elaborar planihas de cálculos; confercionar organogramas; atualizar dados para elaboração de planos e projetos, secretariar elaboração de informatica, executar outras tarecia e mesma n				- Atender usuários no local ou à
dos usuários; alender fornecedoros. - Dar supporte administrativo à sirea de recursos humanos: executar procedimentos de recursos humanos: executar procedimentos de suporte administrativo à área de transmento e desenvolvimento; orientar servidores: subre direitos e deves; controlar frequiência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração do folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de beneficos; atualizar dados dos servidores; atuar na elaboração de teneficos; atualizar dados dos servidores; atuar na elaboração de desenvolvimento, a area de materials; partirionalo e logistica: controlar material de expedientes; juvantar a material de expedientes; juvantar a material de expedientes; juvantar a material; solicitar compra de material; controlar material solicitado; providenciar devolução de material fora de expediente; controlar material solicitado; providenciar devolução de material fora de expediente; controlar execução; distribuir material de expediente; controlar execução; de material fora de expediente; controlar execução; de materia fora execução; de materia fora execução; de materia fora execução; de materia fora execução; de materia e de senviçors gerais (ilimpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo a técnica de consis; pregorar minutas de controlar execução; de materia de la nogamentos constabeis; efetica de consis; pregorar minutas de controlar execução; de rojetos referentes a melhoria dos serviços de institutição. - Coletar dados elaborar planilhas de controlar execuçãos de projetos referentes a melhoria dos serviços de institutição. - Coletar dados elaborar planilhas de controlar de compansa e cronogamentos controlar execuçãos de compras e exercicas de compras e projetos, secretos in enginares, atualizar cados para e a elaboração de planilhas de controlar de compansa e controlar de compansa e controlar de compansa e controlar de compansa e controlar de controlar de compansa e controlar de controlar de controlar de controlar de con				distância: fornecer informações;
- Das suporte administrativo a técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrusomento e seleção; der suporte administrativo à sirea de trenamento e deservolvimento; cincitar savidarse sobre direitos e deveres; controlar frequiencia e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepcia o distribucijo de beneficios; atualizar dados dos servidores. - Dar suporte administrativo e técnico na área de materials, patrimônio e logística: controlar seventia; patrimônio e despediente; levantar a necessidade de expediente; levantar a necessidade de material; requistra material de expediente; levantar a necessidade de material; requistra material de capediente; controlar expectição de material solicitado; providencia; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providencia; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providencia; controlar expectição de material solicitado; providencia; controlar expectição de serviços gerais (limpera, transporte, vigilande, manutenção); possibilar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orgamentaria, financeira e de contas; preparar ministra de controlar expectição de serviços gerais (limpera, transporte, vigilande, manutenção); possibilar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orgamentaria, financeira e de contas; preparar ministra de controlar expectição de serviços de contas; preparar ministra de controlar de cont				identificar natureza das solicitações
na área de recursos humanos: osecutor procedimentos de recursos de suporte administrativo à área de trenamento e desenvolvimento; orientar servidoriara sobre direitos e decisio controlar frequência e deslocamentos dos sandidores; atuair na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de beneficios; atualizar dadas dos servidores; atuair na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de beneficios; atualizar dadas dos servidos; atualizar de desenvelos; a forma de material; apartinónio e logistica: controlar material de expediente; (evantrolar material) solicitado; providenciar develução de material; requisitar material; solicitado; providenciar develução de material; fora de expediênce; (controlar expedições) distribuir material de expediente; (controlar expedições) distribuir material fora de serviços gerais (Impedições) e recebimentos; controlar expedições, distribuir material fora de senviços gerais (Impedições); preguisar expedições, gerais (Impedições); preguisar expedições, gerais (Impedições); preguisar expedições, gerais (Impedições); preguisar expedições, gerais (Impedições); preguisar pregos. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentaria, financeira e de contas; preparar minutas de controla expedições de contas pregos de compras e serviços. - Participar de elaborar planiflas de controla expedições de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados elaborar planiflas de caliculos; confecionar convita e editais nos processos de compras es serviços. - Participar de elaborar planiflas de caliculos; confecionar convita e editais nos processos de compras es envicos evertos, redigir documentos utilizar ercursos de informática de caliculos; confecionar convita e editais nos evertos, pedições de receptos de compras es envicos evertos, pedições de compras es envicos evertos, pedições de formatações de c				1
procedimentos de recrutamento e seleção; dar suprodumento, el desenvolvimento, el internator servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atual el abboração da folha de pagamento, controlar recepção el distribução de beneficios; atualizar dados dos servidores. - Dar suporte administrative o técnico na área de materials, patrimbino e legistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar material de expediente; levantar a necessidade de material; roma de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de material of expediente; controlar expedição de material of expediente; controlar expedição de material de expediente; controlar expedição de material of expediente; controlar expedição de material of expediente; controlar expedição de material de expediente; controlar expedição de material de expediente; controlar expedição de material of expediente; controlar expedição de material de expediente; controlar expedição de serviços garais (limpeza, transporte, vigilancia, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentaria, contratos e de contratos e ocorrelamentos contabeis; prepara minuta de contratos e convenicos, diariam notas de lançamentos contabeis; prepara minuta de contratos e convenicos, diariam notas de lançamentos contratos e de financiamentos contratos e de financiamentos contratos e de financiamentos contratos e de financiamentos contratos e propietos, secretariar reunides e outros experientes, configuração e de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionals configuração e formes con suntines, configuração e de impressoras. Suporte a usuários (Configuraçãos e Sof				· ·
seleção; dar suponte administrativo a área de trenamento e deservolvimento; orientar sendidores sobre direitos e deservol, controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de beneficios; atualizar dados dos servidores. - Dar suporte administrativo e técnico na área de material, património e logistica: controlar material de expediente, levantoral material de expediente, levantoral recupida de conferimental da expediente, levantoral de appediente, conferimental da expediente, expedição de material solicitado; providendar devolução de material solicitado; providendar devolução de material solicitado; providendar devolução de material for de especificação, distribuir material de expediente; controlar sexeução do a serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contos: prepara mutenção; pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contos: prepara notas de langamentos contábeis; efetuar cáltulos, emitir cartas convite e editais nos processos de controlar dados elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Colétar dados, elaborar planilhas de cálculos; conficenção de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir ação de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir ação de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir ação de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de la impresoras de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de la impresoras configuraçãos de impresoras configuraçãos de complexidade complexidade associadas ao ambiente organizacional.				1
desenvolvimento; controlar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequiencia e designamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento controlar recepção e distribuição de beneficios; atualizar dados das servidores; - Dar suporte administrativo e técnico na área de materialis, patientia no logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitambola e logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitambola e logistica; controlar material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas; preparar minutas de contratos e e conveinos; difar notas de langamentos contables; efetuar cáculos; emiter caras convite e editais nos processos de compras eserviços. - Participar de algar notas de langamentos contables; efetuar cáculos; emiter caras tenvite e editais nos processos de compras eserviços. - Participar de algarda de planos e praticipar de algarda de planos e praticipar de algarda de planos e projetos, secretariar reunides e outros eventos, redigir dação de planos e projetos, secretariar reunides e outros eventos, redigir dação de projetos, secretariar reunides e outros eventos, redigir dação de projetos, conferencios utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informatica, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para organização de impressoras. Suporte a usarios (Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usarios				1.
desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuat na elaboración da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de beneficios; atualizar dados servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de material; patrimônio e logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materials; solicitar compra de material; requisitar materials; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilanda, manutere,ão); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contexis prepara mitus de contratos e convêmios; digitar notras de langamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convive e editais nos processos de contratos e destinas nos processos de nomaterial dos serviços da listituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas; fluxogramas e crionogramas; stunizar dados para a elaboração de projetos eprojetos, secretariar reumiões e outros eventos, recigir ação de planos e projetos, secretariar reumiões e outros eventos, recigir ação de planos e projetos, secretariar reumiões e outros eventos, recigir ação de planos e projetos, secretariar reumiões e outros eventos, recigir ação de planos e projetos, secretariar elamenta utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nivela complexidade associadas ao ambiente organizacional. • Configuração e Formatação de lanose de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais, configuração e de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações e Sistemas documentos, configurações e softwares).				- I
sobre dicietos e devisoramentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção ed istribuição de beneficios; atualizar dados dos servidores. - Dar suporte a de materials, patrimônio e logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; pediente materials; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de específicação; distribuir material de expediente; controlar execução de material; pediente de expediente; controlar execução de serviços general de expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços general (impreza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na darea orgamentaria, financeira e de contas; preparar minutas de contratos e conventos, digitar notas de lançamentos confideis; efectuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos procesos compras e serviços Participar da elaboração de projetos de instituição Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramentaria, financeira dados para a elaboração de projetos, secretariar reunifese outros eventos, redição de projetos, secretariar reunifese outros eventos, redição de projetos, secretariar reunifese outros eventos; redição de projetos, secretariar reunifese outros eventos; redição de projetos, portecidos de projetos de projetos, portecidos de projetos de projetos, portecidos de projetos de projetos de projetos de projetos de projetos de projetos d				
frequiencia e deslocamentos dos servidores; atrua elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de beneficios; atualizar dados servidores. - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logistica: controlar material de expediente; partar a necessidade de material; requisitar material; solicitar compra de material; conferir material solicitato, providenciar devolução de material fora de espedificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de material solicitato, providenciar devolução de material fora de espedificação; distribuir material de expediente; controlar excução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contais; preparar minutes de contratos de lançamentos contábets; efetuar calculos; entrolar catas convive e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da institução. - Colletar dados; elaborar planilhas de calculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e amelhoria dos serviços da institução. - Colletar dados; elaborar planilhas de calculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e entratia de dos para a elaboração de planos e projetos, serentariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nutro de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configurações para Sistemas Operacionais, configuração de dimpressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares), Configurações de Sistemas Operacionais e Softwares), Configurações de Sistemas Operacionais e Softwares, Configurações e Compara de su configurações e Compara de computados de compara de configurações e compara e usuários como Switches, configurações e Compara de computados de compara de compara de compara de compara de compara de compara de				1
servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de beneficios; atualizar dados dos servidores. - Dar suporte administrativo e técnico na ârea de materials; património e logistica: controlar material de expediente; levantar a necossidade de material; conferir material; solicitar compra de material; conferir material solicitato; productar de material; conferir material solicitato; productar de vegediente; expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerá de material; conferir material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerá de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços geran entra de la controlar execução de serviços geran manutare, a controlar execução de serviços geran manutare, a controlar execução de serviços geran manutare, a controlar execução de serviços geran manutas de contratos e controlar exerviços de langamentos contabeis; efetuar calculos; emitir cartas convite e editais nos processos compras e serviços. - Participar de elaboração de projetos efeventes a teleporação de projetos efeventes a teleporação de projetos efeventes anticipados exerviços da instituição. - Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas exerciarán reunibas e outros eventos, redigir documentos utilizando redeção oficial, digitar documentos utilizando redeção oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nivel de complexidade associadas a o ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares), Configurações e Sostemas de Acesso.				1
folha de pagamento; controlar recepção estirbuicida de beneficios; atualizar dados dos servidores. - Dar suporte administrativo e técnico na firea de materials, partimónio e logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar material; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expectigão de malotes e recebimentos; controlar expectigão de malotes e contrativados, presos. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas; prepara insultar de contratos e convenios; digitar notas de langamentos contrativos; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de plones de langamentos contrativados, exercitar a de alcivação de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluvogramas, stualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reunidos se outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nivel de complexidade associadas ao ambiento organizacional. - Configuração e Formatação de lampresoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais, configuração de impresoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Confi				1 '
recepção e distribuição de beneficios, atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de material participation de logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; recompra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material; fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de servicios genetição de malotes e recebimentos; controlar execução de servicios genetição de malotes e recebimentos; controlar execução de servicios genetição de malotes e recebimentos; controlar execução de contractor exercidado de servicios geneticas (impeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e têcnico na área orçamentaria, financeira e de contratos e contratos; efectuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de contratos e contratos; efectuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de comprae s eserviços. Participar da elaboração de planos. Participar da elaboração de planos e de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, recigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de la compandacional. - Configuração e Formatação de la decompandacional. - Configuração e Formatação de la mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de la mesma poperacionals e Softwares). Configuração de la migrações e Sistemas Operacionals e Softwares). Configuração de la migrações e Sistemas Operacionals e Softwares). Configurações e Sistemas Operacionals e Softwares).				
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materials; solicitar compar de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material; solicitar compare de material; conferir material solicitado; conferir material solicitado; distribuir material de expedição, distribuir material de expedição; distribuir material de expedição; distribuir material de expedição; distribuir material de expedição; de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigillancia, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: pregarar minista de contratos e conteitos; digitar notas de langamentos contábels; efetuar cáculos; emitir cartas convite e editais no processo de compras e serviços. - Participar de elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cáculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação cida, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Congutadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configuraçãos de Sistemas Operacionais e Softwares). Configuraçãos de Sistemas Operacionais e Softwares). Configuraçãos de Sistemas Operacionais e Softwares).				recepção e distribuição de benefícios;
na área de materiais, património e logistica: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar material; solicitar compra de material; ocinferi material solicitado; providenciar devolução de material; conferi material solicitado; providenciar devolução de material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisor preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e projetos, secretariar reunifos e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários de pressoras. Suporte a usuários (sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso (com Switches, configurações de Sistemas de Acesso (com Switches, configurações de complexições de complexições de complexições de complexições de complexidade com para sistemas operacionais e Softwares).				atualizar dados dos servidores.
logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materials; solicitado; providenciar devolução de material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gegrais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e contrabilidado e contas: preparar minutas de contratos e contenios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cáculos; emitir cartas contide e editisis nos processos de compras e serviços Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao a mibiente organizacional Configuração e Formatação de compresoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso (Sistemas Operacionais e Softwares). Comfigurações de Sistemas de Acesso como Softwares, configurações de Sistemas de Calculos de Calcul				· .
expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materials; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisiar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convénios; digitar notas de langamentos contábels; efetuar cádiculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referente a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, utilizar a cursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nivel de complexidade associadas a o ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impresans. Suporte a usuáriós (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Sutitches, configurações de Softwares).				1
material; requisitar materials; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convénios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emilir cartas comite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nivel de complexidade asociadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais, configuração e configuração com switches, configuração e configuração e configuração e sortemas configuração e configuração e configuração e configuração e configuração e sortemas configuração e configuração e sortemas configuração e configurações e co				•
compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gereis (limpeza, transporte, vigillância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de langamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Supotre a usuários (Sistemas Operacionais, configuração sofriay) (Sistemas Operacionais, configuração e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convénios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetual cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizar do redação oficial, digitar documentos utilizar recursos de informática, utilizar recursos de informática, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nivel de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais, configuração of configurações e Comfigurações e Comfigurações e Configurações e Controla do Configurações e C				
material fora de especificação; distribuir material de expedinte; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de langamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares).				1 -
distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convénios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações de				
controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convenios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e Soma como Switches, configurações e Compusações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				1
recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de langamentos contábeis; defuare cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração do projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e Somares, configurações e Sistemas Operacionais e Softwares).				
serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso				
vigilância, manutenção); pesquisar preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso				
preços. - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				1
na área orçamentária, financeira e de contas: preparar minutas de contratos e convénios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogamas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
contas: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso				- Dar suporte administrativo e técnico
e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				•
cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
referentes a melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
eventos, redigir documentos utilizando redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
redação oficial, digitar documentos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
associadas ao ambiente organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
organizacional. - Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
- Configuração e Formatação de Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
Computadores para Sistemas Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				i =
Operacionais, configuração de impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
impressoras. Suporte a usuários (Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e		Tanana and an and an		
(Sistemas Operacionais e Softwares). Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
Configurações de Sistemas de Acesso como Switches, configurações e				
como Switches, configurações e				
segregações por VLANs (Virtual Lan)				como Switches, configurações e
2081 CB 1300 PD 1 121 1110 (111 100) 2011				segregações por VLANs (Virtual Lan)

ORDEM DO DIA FLS. 748



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul **Estado de São Paulo**



				- Configuração e suporte para Access
				Lists em equipamentos de acesso.
				Suporte e manutenção em
				infraestrutura de redes. Implantação e
				acompanhamento de projetos.
				Configurações de controles de acesso
				por Active Directory. Suporte e
				manutenção em Servidores e Data
				Center.
				- Configurações, suporte e
				manutenção em File Serves.
		-		Configurações e suporte em Appliance
				de Firewall.
				Controles de acesso em segurança da
		İ		informação (Web Filter, Aplication
				Filter,etc). Configurações e suporte a
				usuários para acessos via VPN (Virtual
١.				Private Network). Gerenciamento de
				controle de trafego de Banda Larga
				(Traffic Shapping). (NR)
	1			





PROC. Nº 2959/2021

AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL

ASS.: PROJETO DE LEI QUE "ALTERA OS REQUISITOS DE PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR E AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE REITORIA DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS, CONSTANTE NO ANEXO I DA LEI Nº 5.699, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018."

PARECER Nº 152, DA PRIMEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2021-2022, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

De autoria do Poder Executivo, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade alterar os requisitos de provimento das funções de confiança de Diretor Escolar e Vice-Diretor e as atribuições da função de Assistente de Reitoria do quadro de pessoal da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, constante no anexo I da lei nº 5.699, de 27 de novembro de 2018."

Em seguida, a propositura foi encaminhada a esta Comissão de Justiça e Redação, para ser examinada nos aspectos legais, constitucionais e jurídicos, conforme dispõe o artigo 38 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa.

Da mensagem que acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair "A propositura ora encaminhada busca promover duas pequenas alterações no 'Quadro de Pessoal da Universidade Municipal de São Caetano do Sul'. A primeira diz respeito aos requisitos de provimento para as funções de confiança de Diretor Escolar e Vice-Diretor, acrescentando a possibilidade de que o Mestrado cursado pelo pretendente à designação seja em áreas relacionadas ao campo educacional, mas não exclusivamente em Educação, como, por exemplo, Mestrado em Neurociência, Mestrado em Linguística, Mestrado em Ciências Humanas, dentre outras áreas afetas ao tema educacional."





PROC. Nº 2959/21

Prosseguindo: "A outra alteração que se pretende refere-se à descrição detalhada das atribuições da função de confiança de Assistente de Reitoria, em substituição à descrição genérica que constou no Anexo I da Lei nº 5.699, de 27 de novembro de 2018, deixando claro o plexo atributivo da referida função, evitando dúvidas quanto às atividades a serem desempenhadas pelo designado."

Finalizando: "São estas, em síntese, as justificativas que devem ser consignadas nesta Mensagem, aguardando o pleno acolhimento por parte dos ilustres Membros do Poder Legislativo, ao mesmo tempo em que solicitamos seja o presente Projeto, dada à relevância da matéria, apreciado em regime de urgência, nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município."

A matéria é de natureza legislativa, inexistindo óbices quanto à sua regular tramitação.

Diante do exposto, é, portanto, **FAVORÁVEL**, esta manifestação pela aprovação do Projeto de Lei ora em exame.

É o parecer.

RELATOR:

Sala de Reuniões, 21 de julho de 2021.

PRESIDENTE:

Aprovado na reunião extraordinária de 21.07.2021





CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que, em reunião extraordinária, por videoconferência, da Comissão de Justiça e Redação o vereador **Ródnei Cláudio Alexandre**, manifestou a impossibilidade de comparecimento pessoal na Câmara Municipal de São Caetano do Sul para assinatura devido às medidas restritivas relacionadas ao COVID-19. Desta feita, como **Relator**, exara Parecer **FAVORÁVEL** ao projeto nº **2959/21 de autoria do Poder Executivo**. Nada mais a certificar.

Daniela Ferreira





CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que, em reunião extraordinária, por videoconferência, da Comissão de Justiça e Redação o vereador Marcos Sérgio Gonçalves Fontes, manifestou a impossibilidade de comparecimento pessoal na Câmara Municipal de São Caetano do Sul para assinatura devido às medidas restritivas relacionadas ao COVID-19. Desta feita, está de acordo com o Parecer FAVORÁVEL ao projeto nº 2959/21 de autoria do Poder Executivo, exarado pelo Relator Ródnei Cláudio Alexandre. Nada mais a certificar.

Daniela Ferreira





CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que, em reunião extraordinária, por videoconferência, da Comissão de Justiça e Redação o vereador **Américo Scucuglia Junior**, manifestou a impossibilidade de comparecimento pessoal na Câmara Municipal de São Caetano do Sul para assinatura devido às medidas restritivas relacionadas ao COVID-19. Desta feita, está de acordo com o Parecer **FAVORÁVEL** ao projeto nº **2959/21 de autoria do Poder Executivo**, exarado pelo Relator Ródnei Cláudio Alexandre. Nada mais a certificar.

Daniela Ferreira



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG Proc. nº 249/67 - IV Volume

LEI Nº 5.699 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

"AUTORIZA A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS A AMPLIAR SUA ATUAÇÃO DE ENSINO E ALTERA O SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSE AURICCHIO JUNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 69, inciso XI da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte LEI:

Art. 1º A Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS fica autorizada a ampliar sua atuação de ensino, atingindo o atendimento ao Ensino Básico, especialmente o Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 2º Para atendimento da ampliação ora autorizada, ficam criadas no "Quadro de Pessoal" da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 3.842, de 14 de outubro de 1999, redefinido pelo Anexo I da Lei Municipal nº 4.033, de 07 de fevereiro de 2002, alterado pelo art. 24 e Anexo I da Lei Municipal nº 4.581, de 26 de dezembro de 2007, pelo art. 5º da Lei Municipal nº 4.613, de 09 de abril de 2008, art. 15 da Lei Municipal nº 4.834, de 10 de dezembro de 2009 e Lei Municipal nº 5.531, de 29 de junho de 2017, as vagas de empregos públicos e funções de confiança conforme consta do Anexo I desta Lei

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 27 de novembro de 2018, 142º da fundação da cidade e 71º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JUNIOR Prefeito Municipal

MARILIA MARTON CORREA Secretária Municipal de Governo

JOSÈ LUIZ TOLOZA OLVENIA COSTA Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

1



PROC. Nº 2959/2021

AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL

ASS.: PROJETO DE LEI QUE "ALTERA OS REQUISITOS DE PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR E AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE REITORIA DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS, CONSTANTE NO ANEXO I DA LEI Nº 5.699, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018."

PARECER Nº 35, DA PRIMEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2021-2022, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

De autoria do Poder Executivo, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade alterar os requisitos de provimento das funções de confiança de Diretor Escolar e Vice-Diretor e as atribuições da função de Assistente de Reitoria do quadro de pessoal da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, constante no anexo I da lei nº 5.699, de 27 de novembro de 2018."

A seguir, no processo de tramitação, foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que, no seu parecer, concluiu não haver óbice de ordem constitucional, legal ou jurídica que impeça sua posterior aprovação, sendo, portanto, favorável o mesmo.

Prosseguindo, conforme os ditames estatuídos no artigo 39, incisos e parágrafos, da Resolução nº 797 (Regimento Interno), cabe, agora, a esta Comissão de Finanças e Orçamento examinar a presente matéria.

Ao analisarmos o presente projeto de lei, constatamos que a propositura encontra-se em conformidade com os dispositivos constituídos, não havendo óbices, portanto, quanto à parte financeiro/orçamentária.







PROC. Nº 2959/21

Ante o exposto, nosso parecer é, portanto, **FAVORÁVEL** ao projeto de lei ora sob exame.

É o parecer.

RELATOR:

Sala de Reuniões, 21 de julho de 2021.

PRESIDENTE:

Aprovado na reunião extraordinária de 21.07.2021





CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que, em reunião extraordinária, por videoconferência, da Comissão de Finanças e Orçamento o vereador **Roberto Luiz Vidoski**, manifestou a impossibilidade de comparecimento pessoal na Câmara Municipal de São Caetano do Sul para assinatura devido às medidas restritivas relacionadas ao COVID-19. Desta feita, está de acordo com o Parecer **FAVORÁVEL** ao projeto nº **2959/21 de autoria do Poder Executivo**, exarado pelo relator Gilberto Costa Marques, o qual conclui pela regularidade financeira. Nada mais a certificar.

Daniela Ferreira