

ANEXO I

(previsto no art. 1º da Lei n. /2026)

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I - Elaborar projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, jurídicas Sociais e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta. - Assessorar o superior imediato no campo da sua formação profissional (Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras). - Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos, para coleta de dados e fundamentação de informações aos superiores hierárquicos. - Elaborar pareceres técnicos para embasar relatórios e votos dos processos de prestação de contas, aposentadoria e pensões, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior e das Contas Anuais da Administração Municipal Direta e Indireta. - Prestar assessoramento nas suas áreas de qualificação profissional. •Alterado pelo artigo 7º da Lei nº 14.706, de 28/2/08 •Alterado pelo parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 14.916, de 28/4/09	CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I - Assessorar na elaboração de projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, jurídicas Sociais e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta. - Assessorar o superior imediato no campo da sua formação profissional (Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras). - Assessorar na elaboração de relatórios e votos dos processos de prestação de contas, aposentadoria e pensões, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior e das Contas Anuais da Administração Municipal Direta e Indireta. - Prestar assessoramento nas suas áreas de qualificação profissional.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA I - Elaborar projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta. - Assessorar o Secretário no campo da sua formação profissional (Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras), no desenvolvimento de fiscalizações e expedientes, opinando e emitindo parecer técnico nos autos. - Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos para coleta de dados e fundamentação de informações aos superiores hierárquicos. - Elaborar pareceres técnicos para questões internas ao Tribunal, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior. - Analisar e acompanhar os atos administrativos (licitações, contratos, convênios, termos de compromisso e outros), observando e analisando o desenvolvimento formal dos mesmos, a existência de documentação, exatidão, adequação legal e técnica para conferir a sua regularidade. - Redigir minutas de Instruções, Resoluções e outros, no âmbito do Tribunal. - Acompanhar a execução de obras para o Tribunal, propondo serviços necessários à manutenção das edificações.	CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA I - Assessorar na elaboração de projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta. - Assessorar o Secretário no campo da sua formação profissional (Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras), no desenvolvimento de fiscalizações e expedientes, opinando e emitindo parecer técnico nos autos. - Assessorar na elaboração de pareceres para questões internas ao Tribunal, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior. - Analisar e acompanhar os atos administrativos (licitações, contratos, convênios, termos de compromisso e outros), observando e analisando o desenvolvimento formal dos mesmos, a existência de documentação, exatidão, adequação legal e técnica para conferir a sua regularidade. - Assessorar na redação de minutas de Instruções, Resoluções e outros, no âmbito do Tribunal. - Assessorar no acompanhamento da execução de obras para o Tribunal, propondo serviços necessários à manutenção das edificações.
CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA II Informática: - Orientar o usuário, no que se refere ao software instalado, elaborando manuais do usuário e supervisionando as operações efetuadas nos microcomputadores. - Instalar os softwares desenvolvidos. - Operar a rede local de computadores. - Realizar manutenção corretiva em microcomputadores. - Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistema de cabeamento da rede local de computadores. - Analisar os sistemas desenvolvidos. - Criar as linhas de código do sistema analisado, para geração do software. - Confeccionar documentação dos sistemas. Administrativo: - Elaborar relatórios nas áreas de sua qualificação profissional. - Prestar assessoria ao superior imediato no campo da sua formação profissional.	CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA II Informática: - Orientar o usuário, no que se refere ao software instalado, elaborando manuais do usuário e supervisionando as operações efetuadas nos microcomputadores. - Instalar os softwares desenvolvidos. - Operar a rede local de computadores. - Realizar manutenção corretiva em microcomputadores. - Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistema de cabeamento da rede local de computadores. - Analisar os sistemas desenvolvidos. - Criar as linhas de código do sistema analisado, para geração do software. - Confeccionar documentação dos sistemas. Administrativo: - Assessorar na elaboração de relatórios nas áreas de sua qualificação profissional. - Prestar assessoria ao superior imediato no campo da sua formação profissional.

- Prestar assessoria na análise e acompanhamento dos atos administrativos submetidos à apreciação da Secretaria. - Cumprir as determinações expedidas pelo Secretário Geral, relativas à sua área de atuação.	- Prestar assessoria na análise e acompanhamento dos atos administrativos submetidos à apreciação da Secretaria. - Cumprir as determinações expedidas pelo Secretário Geral, relativas à sua área de atuação.
CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II Atribuições gerais: - Coordenar os procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.	CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II Atribuições gerais: - Assessorar nos procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o suporte administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: Disciplinadas em Resolução do Tribunal.
CARGO: ASSESSOR DE GABINETE III Atribuições gerais: - Coordenar as atividades operacionais, prestando o suporte operacional necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.	CARGO: ASSESSOR DE GABINETE III Atribuições gerais: - Assessorar nas atividades operacionais, prestando o suporte operacional necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: Disciplinadas em Resolução do Tribunal.