

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições				
			<p>profissionais ou empresas especializadas e acompanhar a execução dos serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, quando realizados por terceiros;</p> <p>II - auxiliar nos serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica;</p> <p>III - auxiliar na mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo superior imediato ou mediato;</p> <p>IV - auxiliar o superior imediato para que a chave geral de eletricidade e os registros de água permaneçam em perfeito funcionamento, todos os dias, inclusive nos dias em que não há expediente na Câmara;</p> <p>V - manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua atividade;</p> <p>VII - comunicar ao superior imediato os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor;</p> <p>VIII - propor ao superior imediato a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;</p> <p>IX - auxiliar e atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;</p> <p>X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>				XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários;
Agente Legislativo II	Taquigrafia	Ensino Médio com experiência comprovada de 1 (um) ano em taquigrafia.	<p>I - proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara;</p> <p>II - providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo superior hierárquico;</p> <p>III - proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados em Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores, encontros, reuniões de outros atos oficiais, bem como secretariar os Assistentes Jurídicos Legislativos designados para assessorar os referidos eventos;</p> <p>IV - digitar matérias constantes de Atas da Câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões;</p> <p>V - fornecer cópia de Ata, quando solicitada por Vereadores ou funcionários da Câmara;</p> <p>VI - arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas;</p> <p>VII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>VIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Agente Legislativo IV	Técnico em Arquivo	Ensino Médio-Técnico em Arquivologia ou áreas correlatas.	<p>I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;</p> <p>II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;</p> <p>III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;</p> <p>IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;</p> <p>V - orientação aos usuários do arquivo, atendimentos às requisições de pesquisas, indicação de fontes similares;</p> <p>VI - recuperação de dados e informações, para pesquisa, elaboração de lista de classificação e enumeração de itens para classificação;</p> <p>VII - elaboração e disponibilização de fontes de dados para usuários, tais como: fichas; sumários correntes e instrumentos de pesquisa;</p> <p>VIII - colaborar com a realização de exposições temporárias e permanentes do acervo;</p> <p>IX - organizar o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônicas e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônicas e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo;</p> <p>X - higienizar e desinfetar todo o material que compõe o acervo;</p> <p>XI - Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários;</p> <p>XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Agente Legislativo II	Som e Imagem	Ensino Médio com experiência de 1 (um) ano como operador de câmera ou equivalente e avaliação de habilidades por meio de prova prática.	<p>I - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;</p> <p>II - trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, com aparelhos do tipo geradores de caracteres de efeitos especiais e de computação gráfica;</p> <p>III - fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;</p> <p>IV - auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</p> <p>V - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>VI - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;</p> <p>VII - executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente;</p> <p>VIII - efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas;</p> <p>IX - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;</p> <p>X - fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados;</p> <p>XI - fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador;</p> <p>XII - alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais;</p> <p>XIII - operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;</p> <p>XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Agente Legislativo IV	Técnico em Administração	Ensino Médio-Técnico em Administração.	<p>I - planejar, organizar, implantar e desenvolver trabalhos técnicos e administrativos;</p> <p>II - elaborar e implementar projetos que visem o aperfeiçoamento, a racionalização e a padronização dos procedimentos administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>III - prestar auxílio, executar e/ou desenvolver tarefas com outros profissionais sobre assuntos de sua especialização;</p> <p>IV - organizar e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;</p> <p>V - tornar disponíveis textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, todos de interesse da Câmara Municipal, conferindo a sua veracidade e providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessários;</p> <p>VI - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da Câmara Municipal, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>VII - Tornar célere e transparente, conforme exigido em lei, a documentação e comunicação entre a área de lotação do Técnico em Administração e todas as demais unidades da Câmara que dependem do cumprimento de suas funções;</p> <p>VIII - preparar relatórios de acompanhamento;</p> <p>IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Agente Legislativo III	Recepção	Ensino Médio	<p>I - receber visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;</p> <p>II - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando pedidos e efetuando encaminhamentos;</p> <p>III - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;</p> <p>IV - registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários e mensais;</p> <p>V - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;</p> <p>VI - realizar o controle e a distribuição das correspondências recebidas pela Câmara;</p> <p>VII - auxiliar na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;</p> <p>IX - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;</p> <p>X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Agente Legislativo IV	Técnico em Edificações	Ensino Médio-Técnico em edificações.	<p>I - projetar, executar, dirigir, fiscalizar e ampliar as construções até dois pavimentos, bem como atuar na regularização de obra ou construção junto aos Órgãos competentes;</p> <p>II - elaborar cálculos e executar quaisquer tipos de fundação e estrutura para construções até o limite de 80 m² de área construída com até dois pavimentos;</p> <p>III - executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica;</p> <p>IV - projetar, executar ou dirigir acréscimo ou ampliação de qualquer edificação até 80m² de área a ser construída, desde que não utilize a estrutura da edificação existente;</p> <p>V - prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou ambientais;</p> <p>VI - elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em edificações;</p> <p>VII - elaborar e executar quaisquer outros projetos complementares, padrão de entrada de energia dentro da sua modalidade;</p> <p>VIII - dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;</p> <p>IX - executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;</p> <p>X - realizar as demais atividades previstas na Resolução nº 058, de 22 de março de 2019, do Conselho Federal de Técnicos Industriais, assim como subsequentes alterações;</p> <p>XI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Agente Legislativo IV	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio-Técnico em Contabilidade.	<p>I - auxiliar nos serviços afetos à Contabilidade e Tesouraria;</p> <p>II - auxiliar na elaboração dos empenhos;</p> <p>III - auxiliar nos levantamentos de ordem contábil solicitados pelo Presidente, Diretor Geral ou Vereadores;</p> <p>IV - auxiliar na escrituração dos livros "Diários" e "Razão", em conformidade com as normas de Contabilidade Pública;</p> <p>V - auxiliar, quando devidamente autorizado, no pagamento das despesas da Câmara;</p> <p>VI - auxiliar na digitação das informações e dados necessários para execução do programa de informática de Contabilidade;</p> <p>VII - auxiliar no arquivamento de documentos financeiros e contábeis;</p> <p>VIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>IX - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Assistente Legislativo I	Administrativo	Ensino Superior em qualquer área.	<p>I - auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara;</p> <p>II - redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;</p> <p>III - digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos;</p> <p>IV - operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;</p> <p>V - conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis;</p> <p>VI - atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;</p> <p>VII - auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>VIII - integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos;</p> <p>IX - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>X - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;</p> <p>XI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;</p> <p>XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XIII - efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote;</p> <p>XIV - organizar a agenda de compromissos do (a) Vereador (a), comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;</p> <p>XV - realizar pesquisas estatísticas e documentais;</p> <p>XVI - preparar relatórios gerenciais para envio a órgãos da administração direta e indireta;</p> <p>XVII - preparar relatórios gerenciais para tomada de decisão dos superiores;</p> <p>XVIII - representar a Câmara como assistente técnico na área de sua formação, em processos judiciais;</p> <p>XIX - digitar, quando solicitado, todos os despachos nos processos ou documentos em tramitação pela Câmara, que devam ser assinados pelo superior hierárquico;</p> <p>XX - organizar a agenda de compromissos do superior hierárquico comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;</p> <p>XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pelo superior imediato.</p>
Agente Legislativo IV	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio-Técnico em Segurança do Trabalho.	<p>I - elaborar e manter atualizados todos os laudos técnicos de sua competência, entre eles: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, entre outros;</p> <p>II - colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas para fornecimento de laudos exigidos em lei;</p> <p>III - acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de laudos técnicos exigidos em lei;</p> <p>IV - fazer controle sobre fornecimento e utilização adequada de EPI - equipamentos de Proteção Individual;</p> <p>V - atuar como o facilitador e organizador dos trabalhos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;</p> <p>VI - informar a Gerência de Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização destes riscos;</p> <p>VII - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como suas medidas de eliminação e neutralização;</p> <p>VIII - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador da Câmara Municipal, propondo sua eliminação ou seu controle;</p> <p>IX - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prelecionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador da Câmara;</p> <p>X - executar nos ambientes de trabalho programas de prevenção de acidentes do trabalho, assim como de doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos trabalhadores, e acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo sua constante atualização e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;</p> <p>XI - promover debates, reuniões, campanhas e treinamentos com a utilização de recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança, higiene do trabalho e assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, assim como doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>XII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador da Câmara Municipal;</p> <p>XIII - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;</p>	Assistente Legislativo I	Jurídico	Ensino Superior em Direito	<p>I - fornecer suporte administrativo a sua Unidade de Lotação, auxiliando o Consultor Legislativo ou o Procurador Legislativo nos seus processos externos e internos;</p> <p>II - apoiar e participar administrativamente de julgamentos e demais manifestações perante os órgãos de controle e do Poder Judiciário;</p> <p>III - preparar petições de casos, resumir depoimentos, interrogatórios e testemunhos;</p> <p>IV - realizar pesquisas estatísticas e documentais;</p> <p>V - localizar e desenvolver informações relevantes para o caso;</p> <p>VI - digitar e arquivar documentos e correspondência legais básicos;</p> <p>VII - Atender e direcionar chamadas telefônicas;</p> <p>VIII - Manter listas de contatos;</p> <p>IX - Monitorar prazos e organizar calendários;</p> <p>X - participar de comissões da Câmara;</p> <p>XI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Agente Legislativo I	Fotografia	Ensino Superior em qualquer área, mais especialização em Fotografia e experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em Fotografia.	<p>I - realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;</p> <p>II - fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal;</p> <p>III - revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados;</p> <p>IV - criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio;</p> <p>V - organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;</p> <p>VI - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;</p> <p>VII - ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;</p> <p>VIII - ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem;</p> <p>IX - manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;</p> <p>X - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;</p> <p>XI - executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato;</p> <p>XII - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;</p> <p>XIII - apresentar relatório anual das atividades executadas;</p> <p>XIV - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;</p> <p>XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XVI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>				