

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ			
Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Assistente Legislativo I	Som e Imagem	Ensino superior em qualquer área com experiência de 1 (um) ano em uma das seguintes funções: - operador de câmera ou equivalente; - operador de PA; - engenharia de som e produção de áudio com transmissão ao vivo. A avaliação de habilidades dar-se-á por meio de prova prática.	I - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; II - trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; III - fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; IV - auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; V - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; VI - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; VII - executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente; VIII - efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas; IX - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; X - fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados; XI - fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador; XII - alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais; XIII - operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário; XIV - orientar os serviços dos técnicos da sua área de atuação, favorecendo o trabalho em equipe; XV - organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; XVI - elaborar relatórios referentes aos equipamentos alocados em seu setor de atuação; XVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo I	Gestão de Segurança	Ensino Superior em qualquer área, mais especialização em Gestão de Segurança.	I - coordenar o serviço dos agentes responsáveis pela de segurança do legislativo, estabelecendo escala e horários dos mesmos; II - elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentares nas dependências da Câmara Municipal; III - comunicar e solicitar, quando necessário, apoio a Guarda Municipal, Polícia Militar, Civil e Federal; IV - levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas; V - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação; VI - coordenar a fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara; VII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; VIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo II	Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia.	I - coordenar os arquivos da Câmara; II - orientar a execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação e transparência; III - gerir os acervos de arquivos e documentos; IV - organizar, reunir, preservar e controlar o acesso à informação orgânica e registrada; V - coordenar, organizar e fiscalizar os arquivos físicos e todos os arquivos digitais; VI - coordenar com o Protocolo para rápido e transparente acesso da documentação da Câmara a fim de atender à demanda de consumidores internos e externos; VII - realizar conjuntamente com o Técnico em Arquivo todas as demais tarefas contidas na atribuição do mesmo; VIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; IX - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo II	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social	I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Câmara Municipal relativas à assistência social; II - participar da fiscalização de programas e projetos relativos à assistência social; III - dar apoio técnico necessário às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Santo André na medida de sua demanda; IV - assessorar as comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: segurança (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo e produção, entre outras; V - apresentar propostas de política social visando a melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais naquilo que concernir a Câmara; VI - desempenhar tarefas administrativas de interesse da Câmara, tais quais elaboração de relatórios e acompanhamento da aplicação de políticas internas relativas à área de atuação; VII - participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; VIII - participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvida pela Câmara Municipal; IX - acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação na medida de suas atribuições e autorizações legais; X - executar outras atividades correlatas e exigidas por seus superiores hierárquicos e por outras áreas da Câmara Municipal; XI - atender às necessidades oriundas de carências econômico-sociais de funcionários da Câmara, orientando-a em como melhor atender a estas pessoas e suprir suas necessidades, na medida das possibilidades do Poder Público; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo II	Biblioteconomia	Ensino Superior em Biblioteconomia	I - receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação; II - proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação pelo Código de Classificação Decimal Universal (CDU), determinando os desdobramentos necessários para o Catálogo e preparo físico do acervo; III - registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas delas, propondo ao superior hierárquico a sua renovação ou regularização; IV - manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação; V - manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade; VI - manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação, de Casas de leis, para intercâmbio de informações; VII - verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao superior hierárquico a restauração e encadernação do que for necessário; VIII - efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal; IX - prestar atendimento ao usuário, interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente; X - elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo usuário; XI - manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos; XII - manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clippings produzidos no legislativo; XIII - proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse; XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo II	Ciências Contábeis	Ensino Superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	I - efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos; II - supervisionar a classificação e o empenho, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento; III - realizar inspeções técnicas; IV - fazer auditorias contábeis, financeiras e contabilidade pública; V - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal; VI - operar o programa informatizado de contabilidade; VII - supervisionar a classificação, bem como empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento; VIII - providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o Livro-Caixa, bem como os livros Diário e Razão, em conformidade com as normas de contabilidade pública; IX - fiscalizar a escrituração e supervisionar as contas correntes, o Livro-Caixa, bem como os livros Diário e Razão; X - acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos; XI - atender os fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da realização da auditoria anual e elaborar os relatórios mensais; XII - proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação; XIII - efetuar a análise, conferência e o controle dos prazos das garantias contratuais; XIV - apresentar mensalmente ao superior hierárquico os balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos; XV - assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais; XVI - apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades; XVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo II	Engenharia	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Elétrica, e respectivo registro no órgão de classe, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.	I - coordenar serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto à correspondência às especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras; II - controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro; III - garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando à operação e funcionalidade de todas as instalações; IV - elaborar manuais, normas, procedimentos, especificações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, a fim de possibilitar a melhoria contínua quanto a desempenho; V - especificar materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar a aquisição dos recursos; VI - participar de reuniões com outras áreas da Câmara, cificando-se quanto a mudanças de procedimentos e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas à sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto às aplicações a serem efetuadas; VII - controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, a fim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos; VIII - elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes; IX - garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras; X - estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos; XI - supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos; XII - assessorar a Gerência de Infraestrutura e Serviços e a Diretoria Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender as expectativas; XIII - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminando serviços executados, materiais e mão de obra utilizada, cálculos de homem/hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências; XIV - manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar; XV - observar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador; XVI - elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras; XVII - manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários; XVIII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; XIX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XX - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de sua unidade de trabalho;
Assistente Legislativo II	Design Gráfico	Ensino Superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Design Gráfico, e experiência mínima de 03 (três) anos como Design Gráfico	I - planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética; II - produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população; III - produzir artes para mídias sociais; IV - executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; V - desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; VI - criar ilustrações; VII - desenvolver e aplicar tipografias; VIII - desenvolver elementos de identidade visual; IX - aplicar e implementar sinalizações; X - analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; XI - controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; XII - apresentar relatório anual, das atividades executadas; XIII - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; XVIII - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; XX - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico; XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.
Assistente Legislativo II	Economia e Finanças	Ensino Superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe.	I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; II - assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública; III - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta; IV - assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; V - elaborar projetos de lei da área financeira; VI - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida; VII - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; VIII - apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades; IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Assistente Legislativo II	Assistente Legislativo II	Assistente Legislativo II	I - analisar, projetar, desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema; II - dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente; III - analisar, desenvolver e implantar a parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de web designer; IV - gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer; V - elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão via web, de programas ao vivo e de conteúdo sob
Assistente Legislativo II	Assistente Legislativo II	Assistente Legislativo II	I - planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética; II - produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população; III - produzir artes para mídias sociais; IV - executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; V - desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; VI - criar ilustrações; VII - desenvolver e aplicar tipografias; VIII - desenvolver elementos de identidade visual; IX - aplicar e implementar sinalizações; X - analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; XI - controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; XII - apresentar relatório anual, das atividades executadas; XIII - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; XVIII - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; XX - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico; XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.