Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Auxiliar Legislativo II	Reprografia e Correspondência	Ensino Fundamental, com experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função.	IV - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo superior hierárquico; V - executar as atividades de correspondência interna e externa em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; VII - 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.
Auxiliar Legislativo II	Telefonia	Ensino Fundamental, com experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função.	I - atender chamadas telefônicas, internas ou externas, prestando as informações cabíveis; II - anunciar o funcionário ou Vereador pelo sistema de som, quando necessário; III - verificar na recepção se o funcionário ou vereador encontra-se na Casa; IV - fazer ligações interurbanas para pessoal autorizado, registrando-as; V - fazer ligações interurbanas para funcionários mediante requisição, registrando-as; VI - anunciar comunicados internos pelo sistema de som; VII - comunicar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho; VIII - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo superior hierárquico; 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.
Motorista	Motorista	Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	I - executar atividades operacionais que envolvem a condução e conservação de veículos da Câmara, providenciando abastecimento e limpeza, registrando informações sobre o uso do veículo, identificando itinerários mais adequados, realizando manobras no estacionamento, bem como realizar retiradas e entregas quando determinadas pelos superiores, além de outras tarefas correlatas; II - 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.
Agente Legislativo I	Administrativo	Ensino Médio	I - auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara; II – redigir e digitar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; III - digitar proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; IV - operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; V - conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; VI - atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; 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; VIII - integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos; IX - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; X - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; XI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII – efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote; XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Agente Legislativo II	Gestão de Frota	Ensino Médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	I - definir a classificação, utilização, descrição, identificação, cadastro, aquisição, locação e alienação da frota de veículos da Câmara Municipal; II - desenvolver e utilizar métodos eficientes e transparentes para o controle da frota da Câmara Municipal para sua gestão de frota; III - elaborar relatórios mensais relativos a despesas de manutenção da frota, incluindo-se, em rol exemplificativo, peças, combustível, multas, apólices de seguro, depreciação e ociosidade e uso; IV - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais próprios da Câmara, dos contratados ou cedidos por convênio, de forma a poder identificar seus órgãos detentores e usuários; V - alimentar todo o sistema manual ou informatizado de controle de frota; VI - fixar responsabilidades aos agentes públicos envolvidos (usuários, motoristas/condutores, gestores públicos) com o uso da frota, assim como contratados e seus prepostos; VII - implementar rotinas e uniformizar procedimentos, visando melhorias contínuas na execução da gestão de frota; VII - atestar que a utilização da frota se dará à luz da eficiência e moralidade pública; VIII – realizar a gestão contratual de eventuais contratos de locação de veículos para a frota da Câmara; IX - integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos; X - manter imaculado registro, de acesso rápido e transparente, da utilização dos bens que compõem a frota; XI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 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.
Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação	Ensino Médio com capacitação de Manutenção elétrica ou hidráulica.	I - auxiliar na substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao superior imediato quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados e acompanhar a execução dos serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, quando realizados por terceiros; II - auxiliar nos serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica; III - auxiliar na mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo superior imediato ou mediato; 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; 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; VII - comunicar ao superior imediato os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor; VIII - propor ao superior imediato a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; IX - auxiliar e atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos; 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.
Agente Legislativo II	Taquigrafia	Ensino Médio com experiência comprovada de 1 (um) ano em taquigrafia.	I - proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara; II - providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo superior hierárquico; 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; IV - digitar matérias constantes de Atas da Câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões; V - fornecer cópia de Ata, quando solicitada por Vereadores ou funcionários da Câmara; VI - arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas; 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.
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.	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, com 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 - 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.
Agente Legislativo III	Recepção	Ensino Médio	I – recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá- los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; II – atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; III – controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; IV – registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários e mensais; V – acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; VI – realizar o controle e a distribuição das correspondências recebidas pela Câmara; VII – auxiliar na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; VIII - efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; IX - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; 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.
Agente Legislativo IV	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio-Técnico em Contabilidade.	I - auxiliar nos serviços afetos à Contabilidade e Tesouraria; II - auxiliar na elaboração dos empenhos; III - auxiliar nos levantamentos de ordem contábil solicitados pelo Presidente, Diretor Geral ou Vereadores; IV - auxiliar na escrituração dos livros "Diários" e "Razão", em conformidade com as normas de Contabilidade Pública; V - auxiliar, quando devidamente autorizado, no pagamento das despesas da Câmara; VI - auxiliar na digitação das informações e dados necessários para execução do programa de informática de Contabilidade; VII - auxiliar no arquivamento de documentos financeiros e contábeis; 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.
Agente Legislativo IV	Técnico de Informática	Ensino Médio-Técnico em Informática.	I - cuidar da manutenção dos equipamentos e periféricos, bem como contatar os fornecedores quanto à garantia dos mesmos; II - prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; III - preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; IV - treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; V - contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; VI - montar os equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; VII - participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; VIII - elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; IX - efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; X - efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; XI - criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.; XII - instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; XIII - participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; XIV - preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; 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.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3100390032003500300035003A005400520041 00, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.