

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições				
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 - PPRÁ; 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 seletivo 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> <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;</p> <p>XV - informar os trabalhadores e a Câmara Municipal sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na localidade, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização delas, bem como o uso correto e adequado de EPIs;</p> <p>XVII - 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>				<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 subseqüentes 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>
				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 Pregeiro, 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; 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 hierárquico.</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>	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; 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; 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 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 cetero 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>			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; 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>
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 materiais e equipamentos para edificações;</p>	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.	<p>I - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem a 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, de aparelhos de 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 registro e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados internamente e externamente;</p> <p>VIII - efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitados;</p>



com o identificador 310039003200350300036003A00540032004100, D...  
 Autenticar documento em https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticadoe...  
 Publicas Brasileira - ICP-Brasil.