Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
			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: seguridade (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.
			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	Ciências Contábeis	Ensino Superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	
Assistente Legislativo II	Desenvolvimento de Sistemas WEB	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, acrescido de especialização na área, e experiência mínima de 03 (três) anos como analista de Sistemas Web, analista de desenvolvimento de sistemas web, ou web design.	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 demanda; VI - colaborar com a administração de sistemas de vídeo e áudio streaming; VII - coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; VIII - participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; IX - preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; X - especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração; XI - definir a estrutura navegacional do ambiente WEB; XII - escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; XIII - integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes web; XIV - especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes web; XV - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; XVI - elaborar documentação técnica e tutorial de utilização dos ambientes; XVII - estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento; XVIII - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web; XIX - pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais; XX - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias de TI, a fim de garantir que a Câmara Municipal de Santo André adote as tecnologias mais atuais no que tange a sua área de atuação; XXI - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XXII - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; XXIII - redigir pareceres referentes às suas atividades; XXIV - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; XXV - 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; XXVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXVII - 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; XXVIII - 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; XXIX - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados à sua atividade; XXX - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; XXXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XXXII - 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	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;

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3100390032003500300037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.