

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições			
			<p>XV - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XVIII - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;</p> <p>XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>XX - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico;</p> <p>XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.</p>			<p>relacionados a sua atividade;</p> <p>XXX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>XXXI - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico;</p> <p>XXXII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.</p>
Assistente Legislativo II	Economia e Finanças	Ensino Superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe.	<p>I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;</p> <p>II - assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública;</p> <p>III - examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;</p> <p>IV - assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>V - elaborar projetos de lei da área financeira;</p> <p>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;</p> <p>VII - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;</p> <p>VIII - apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;</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>	Assistente Legislativo II	Gestão de Pessoas	<p>Ensino Superior em Recursos Humanos ou Administração de Empresas, com foco em Gestão de Pessoas, ou curso Superior com especialização em Gestão de Pessoas.</p> <p>I - desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a Rais (Relação Anual de Informações Sociais) e Dirf (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo a transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;</p> <p>II - desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;</p> <p>III - desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;</p> <p>IV - desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;</p> <p>V - desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;</p> <p>VI - desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;</p> <p>VII - colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional;</p> <p>VIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;</p> <p>IX - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;</p> <p>X - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;</p> <p>XI - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;</p> <p>XII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;</p>
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.	<p>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;</p> <p>II - controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré- estabelecido, visando atender o planejamento financeiro;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI - participar de reuniões com outras áreas da Câmara;</p>			<p>Identificando-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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIV - manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar;</p> <p>XV - observar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador;</p> <p>XVI - elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras;</p> <p>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;</p> <p>XVIII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;</p> <p>XIX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XX - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de sua unidade de trabalho;</p> <p>XXI - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XXII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências;</p> <p>XXIII - executar outros serviços correlatos, quando determinados pelo superior hierárquico;</p> <p>XXIV - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à sua formação acadêmica, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>XXVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
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.	<p>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;</p> <p>II - controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré- estabelecido, visando atender o planejamento financeiro;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI - participar de reuniões com outras áreas da Câmara;</p>	Assistente Legislativo II	Jornalismo	<p>XIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;</p> <p>XIV - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>XV - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XVI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p>XVII - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XVIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p>XIX - 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;</p> <p>XX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</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 pela sua chefia imediata.</p>
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.	<p>I - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;</p> <p>II - realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;</p> <p>III - redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>IV - divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;</p> <p>V - divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;</p> <p>VI - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;</p> <p>VII - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;</p> <p>VIII - acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;</p> <p>IX - assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;</p> <p>X - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;</p> <p>XI - organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;</p> <p>XII - coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, vídeos, videocassetes e similares, visando à realização de eventos;</p> <p>XIII - controlar o arquivo de gravações e imagens;</p> <p>XIV - opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio;</p> <p>XV - controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando,</p>	Assistente Legislativo II	Ensino Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, e registro profissional, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como jornalista.	<p>XVI - manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar;</p> <p>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;</p> <p>XVIII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;</p> <p>XIX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XX - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de sua unidade de trabalho;</p> <p>XXI - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XXII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências;</p> <p>XXIII - executar outros serviços correlatos, quando determinados pelo superior hierárquico;</p> <p>XXIV - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à sua formação acadêmica, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>XXVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>



com o identificador 310039003200350030003800540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade>