

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições				
			<p>enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;</p> <p>XVI - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;</p> <p>XVII - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XVIII - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p>XIX - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XX - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p>XXI - 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>XXII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XXIII - 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>XXIV - 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>XXV - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;</p> <p>XXVI - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; XXVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXVIII - 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>outros documentos, com base na legislação pertinente;</p> <p>XV - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;</p> <p>XVI - 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>XVII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;</p> <p>XVIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;</p> <p>XIX - 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>XX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;</p> <p>XXI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p>XXII - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p>XXIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p>XXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões 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>XXV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXVI - 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	Produção de Som e Imagem	Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo com MTB, Rádio e TV com registro no DRT, habilitação plena em Produção.	<p>I - gerir projetos audiovisuais;</p> <p>II - controlar recursos físicos (espaço adequado), humanos (equipe) e técnicos (equipamentos);</p> <p>III - planejar, organizar e proceder à adoção de desenvolvimento de fluxos do trabalho de produção de conteúdos audiovisuais;</p> <p>IV - supervisionar a equipe de som e imagem de todas as etapas do fazer audiovisual;</p> <p>V - definir, pesquisar, planejar, orçar e realizar programas para serem gravados e/ou transmitidos por rádio e TV;</p> <p>VI - dominar as linguagens e gêneros, escrever originais, roteiros e adaptações;</p> <p>VII - produzir, editar, finalizar, dirigir, realizar e transmitir programas, documentários, vinhetas etc.;</p> <p>VIII - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;</p> <p>IX - apresentar relatório anual das atividades executadas;</p> <p>X - fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos à unidade;</p> <p>XI - elaborar escala de férias dos funcionários dos setores sob sua responsabilidade e submeter à aprovação do superior hierárquico;</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 II	Redator	Ensino Superior em Letras ou Jornalismo, e respectivo registro no órgão de classe.	<p>I - redigir e elaborar as atas das Sessões Plenárias da Câmara Municipal, Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, e de outras reuniões de atividades do Legislativo;</p> <p>II - revisar notas taquigráficas decifradas e dos canais para publicação, e demais trabalhos de redação e revisão em que se exija conhecimento profundo do vernáculo;</p> <p>III - redação de correspondência oficial na sua revisão;</p> <p>IV - revisão ortográfica das notas taquigráficas decifradas e datilografadas e encaminhamento aos respectivos oradores, dentro dos prazos regimentais;</p> <p>V - revisão ortográfica dos anais da Câmara para publicação;</p> <p>VI - demais trabalhos de redação e revisão em que se exija conhecimento amplo da língua nacional;</p> <p>VII - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades correlatas, em especial aquelas de apoio ao jornalismo e às comunicações interna e externa da Câmara Municipal, incluindo-se aqui o setor de Relações Públicas;</p> <p>IX - executar outro serviço pertinente à unidade quando determinado pelo superior hierárquico;</p> <p>X - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</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 II	Programação de Computadores	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com registro no órgão de classe quando houver. e 03 (três) anos de experiência em programação nas linguagens JAVA e PHP; em bancos de dados MySQL, ORACLE e SQL Server.	<p>I - programar e realizar a manutenção dos softwares, sistemas e aplicativos já existentes, bem como realizar novas implementações;</p> <p>II - atender o usuário naquilo que couber;</p> <p>III - proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;</p> <p>IV - executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;</p> <p>V - realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;</p> <p>VI - modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;</p> <p>VII - aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal de Santo André;</p> <p>VIII - realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;</p> <p>IX - criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência;</p> <p>X - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</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 II	Redes e Segurança da Informação	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em rede plataforma Windows Server, Linux e FreeBSD, e registro no órgão de classe quando houver	<p>I - montagem, manutenção e administração (em conjunto com a Coordenadoria) dos servidores, manutenção e funcionamento da Rede, Servidores, Acesso à Internet e Segurança de Dados e Informações;</p> <p>II - dimensionar requisitos e funcionalidades da rede física e lógica de dados;</p> <p>III - projetar instalações ou ampliações da rede de dados;</p> <p>IV - instalar, configurar e monitorar dispositivos de rede e sub-rede;</p> <p>V - instalar e configurar dispositivos gateway da rede local;</p> <p>VI - gerenciar e otimizar a utilização dos links de internet;</p> <p>VII - projetar, instalar e configurar firewall de segurança para toda a rede de dados e internet da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações de segurança;</p> <p>IX - manter em perfeito funcionamento a rede local da Câmara Municipal, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;</p> <p>X - programar janelas de manutenções periódicas na rede local, preferencialmente fora do horário de expediente, evitando interrupção de serviços necessários para o funcionamento dos setores da Câmara;</p> <p>XI - projetar, instalar e configurar serviços de dados e aplicações em servidores utilizando sistemas operacionais apropriados como Linux e Windows Server;</p> <p>XII - controlar e monitorar a rede local, sub-redes, dispositivos de rede e recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente, gerenciamento do espaço em disco, cópias de segurança, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais/aplicativos e aplicando correções e patches de segurança;</p> <p>XIII - realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários de rede, conforme normas estabelecidas pela Câmara Municipal;</p> <p>XIV - propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;</p> <p>XV - divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem usuários locais, tais como mudanças de serviços da rede, novas versões de software, entre outros;</p> <p>XVI - comunicar à Câmara qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou internet;</p> <p>XVII - trabalhar em estreita cooperação com todos os outros setores da Câmara diretamente envolvidos com internet, redes, sistemas e web para melhor atender às exigências das Leis que regem internet e dados em âmbito federal, estadual e municipal;</p> <p>XVIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XIX - 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	Psicologia	Ensino Superior em Psicologia, e respectivo registro no órgão de classe.	<p>I - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</p> <p>II - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;</p> <p>III - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;</p> <p>IV - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;</p> <p>V - participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;</p> <p>VI - realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</p> <p>VII - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</p> <p>VIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;</p> <p>IX - acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores;</p> <p>X - participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;</p> <p>XI - participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal;</p> <p>XII - realizar pesquisa de clima organizacional;</p> <p>XIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;</p> <p>XIV - elaborar pareceres, consultas, emendas,</p>	Assistente Legislativo II	Relações Públicas	Ensino Superior em Relações Públicas, com conhecimento intermediário da língua inglesa e espanhola, e registro no órgão de classe quando houver.	<p>I - organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos;</p> <p>II - normalizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara;</p> <p>III - dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares;</p> <p>IV - orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);</p> <p>V - estruturar o cerimonial da Câmara, buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;</p> <p>VI - organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades etc.);</p> <p>VII - assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recebendo convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;</p> <p>VIII - atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória;</p> <p>IX - organizar e manter a agenda de eventos da</p>

