

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições	Cargo	Cargo	Escolaridade	Atribuições
			<p>Câmara Municipal;</p> <p>X - organizar arquivo de processos referentes a honorários; XI - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;</p> <p>XII - organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos);</p> <p>XIII - ministrar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;</p> <p>XIV - orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;</p> <p>XV - organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de Relações Públicas, Comunicação Social Integrada e Imagem Institucional;</p> <p>XVI - redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre o evento;</p> <p>XVII - acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza;</p> <p>XVIII - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;</p> <p>XIX - participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados a viabilização da programação;</p> <p>XX - selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;</p> <p>XXI - acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara;</p> <p>XXII - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;</p> <p>XXIII - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;</p> <p>XXIV - planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional;</p> <p>XXV - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;</p> <p>XXVI - 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>XXVII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XXVIII - 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>XXIX - 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>XXX - prover suporte técnico as Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;</p> <p>XXXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>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.</p>	Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	<p>legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposições que lhe forem encaminhadas;</p> <p>III - atender os Vereadores, seus Assessores e Secretários sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo;</p> <p>IV - elaborar e redigir projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e, quando solicitados pelos Vereadores, também requerimentos e indicações;</p> <p>V - exarar pareceres em processos referentes a requerimentos de funcionários quer relativo a interesses próprios, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da Câmara;</p> <p>VI - minutar, quando determinado pelo superior hierárquico, atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.;</p> <p>VII - assessorar o Presidente da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;</p> <p>VIII - assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas e redigir, quando por elas determinado, os respectivos pareceres;</p> <p>IX - assessorar, quando indicado, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores;</p> <p>X - proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato;</p> <p>XI - realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria jurídica, quando necessário;</p> <p>XII - presidir comissões de sindicância ou processantes, mediante indicação do superior hierárquico e designação do Presidente da Câmara;</p> <p>XIII - instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões; XIV - exarar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação superior;</p> <p>XV - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;</p> <p>XVI - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;</p> <p>XVII - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais;</p> <p>XVIII - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao superior hierárquico;</p> <p>XIX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XX - 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>I - fornecer estudos e relatórios do interesse da Câmara Municipal e seus consumidores internos e externos de Web Design;</p> <p>II - subsidiar a elaboração trabalhos na web através da análise de contexto, definição de propósito do trabalho, análise de público-alvo, adequação das soluções ao conteúdo, à usabilidade, à compatibilidade e às restrições apresentadas;</p> <p>III - criar design e interfaces necessários para manutenção do veículo de difusão da informação na web, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes;</p> <p>IV - garantir a escaneabilidade, topografia e responsividade necessárias para satisfazer às demandas de consumidores internos e externos da Câmara Municipal;</p> <p>V - realizar as atividades em conformidade com políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes na Câmara;</p> <p>VI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>VII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>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.</p>	Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e com, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.	<p>I - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;</p> <p>II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;</p> <p>III - assessorar e orientar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos referentes ao cumprimento de decisões judiciais e decisões dos órgãos de controle;</p> <p>IV - efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;</p> <p>V - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;</p> <p>VI - ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;</p> <p>VII - exarar pareceres em projetos normativos, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>VIII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;</p> <p>IX - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>X - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>XI - assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);</p> <p>XII - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros; XIII - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;</p> <p>XIV - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XV - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XVI - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matérias legislativas e correccionais, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XVII - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;</p> <p>XVIII - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais necessárias à defesa de interesse da Câmara;</p> <p>XIX - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;</p> <p>XX - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora dele, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;</p> <p>XXI - elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo e judicial;</p> <p>XXII - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para realizá-las na defesa da Câmara Municipal; XXIII - participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;</p> <p>XXIV - elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XXV - manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XXVII - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;</p> <p>XXVIII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;</p> <p>XXIX - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>XXX - 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>XXXI - 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</p>
Assistente Legislativo II	WEB Design	Ensino Superior em qualquer área de graduação correlata à função, com experiência mínima de 3 (três) anos na função.	<p>I - analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara Municipal de Santo André;</p> <p>II - pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara de Santo André, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;</p> <p>III - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; IV - analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;</p> <p>V - realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;</p> <p>VI - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;</p> <p>VII - analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;</p> <p>VIII - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;</p> <p>IX - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;</p> <p>X - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;</p> <p>XI - pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;</p> <p>XII - elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;</p> <p>XIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;</p> <p>XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>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.</p>				<p>I - dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Mesa, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;</p> <p>II - autenticar documento em https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade com o identificador 3100390032003500310030003200540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.</p>



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100390032003500310030003200540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.