

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições				
			<p><b>IX</b> - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;</p> <p><b>X</b> - fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados;</p> <p><b>XI</b> - fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador;</p> <p><b>XII</b> - alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais;</p> <p><b>XIII</b> - operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;</p> <p><b>XIV</b> - orientar os serviços dos técnicos da sua área de atuação, favorecendo o trabalho em equipe;</p> <p><b>XV</b> - organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;</p> <p><b>XVI</b> - elaborar relatórios referentes aos equipamentos alocados em seu setor de atuação; <b>XVII</b> - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p><b>XVIII</b> - 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	Ciências Contábeis	Ensino Superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	<p>posterior pagamento;</p> <p><b>III</b> - realizar inspeções técnicas;</p> <p><b>IV</b> - fazer auditorias contábeis, financeiras e contabilidade pública;</p> <p><b>V</b> - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;</p> <p><b>VI</b> - operar o programa informatizado de contabilidade;</p> <p><b>VII</b> - supervisionar a classificação, bem como empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;</p> <p><b>VIII</b> - 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;</p> <p><b>IX</b> - fiscalizar a escrituração e supervisionar as contas correntes, o Livro-Caixa, bem como os livros Diário e Razão;</p> <p><b>X</b> - acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;</p> <p><b>XI</b> - atender os fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da realização da auditoria anual e elaborar os relatórios mensais;</p> <p><b>XII</b> - proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação;</p> <p><b>XIII</b> - efetuar análise, conferência e o controle dos prazos das garantias contratuais; <b>XIV</b> - apresentar mensalmente ao superior hierárquico os balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;</p> <p><b>XV</b> - assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais;</p> <p><b>XVI</b> - apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;</p> <p><b>XVII</b> - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p><b>XVIII</b> - 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	Gestão de Segurança	Ensino Superior em qualquer área, mais especialização em Gestão de Segurança.	<p><b>I</b> - coordenar o serviço dos agentes responsáveis pela segurança do legislativo, estabelecendo escala e horários dos mesmos;</p> <p><b>II</b> - elaborar planos e metas visando a segurança dos parlamentares nas dependências da Câmara Municipal;</p> <p><b>III</b> - comunicar e solicitar, quando necessário, apoio a Guarda Municipal, Polícia Militar, Civil e Federal;</p> <p><b>IV</b> - levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades constatadas;</p> <p><b>V</b> - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes para garantir o bom andamento dos trabalhos, impedindo qualquer tumulto ou manifestação;</p> <p><b>VI</b> - coordenar a fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara;</p> <p><b>VII</b> - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p><b>VIII</b> - 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	Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia.	<p><b>I</b> - coordenar os arquivos da Câmara;</p> <p><b>II</b> - orientar a execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação e transparência;</p> <p><b>III</b> - gerir os acervos de arquivos e documentos;</p> <p><b>IV</b> - organizar, reunir, preservar e controlar o acesso à informação orgânica e registrada;</p> <p><b>V</b> - coordenar, organizar e fiscalizar os arquivos físicos e todos os arquivos digitais;</p> <p><b>VI</b> - coordenar com o Protocolo para rápido e transparente acesso da documentação da Câmara a fim de atender à demanda de consumidores internos e externos;</p> <p><b>VII</b> - realizar conjuntamente com o Técnico em Arquivo todas as demais tarefas contidas na atribuição do mesmo;</p> <p><b>VIII</b> - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p><b>IX</b> - 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	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.	<p><b>I</b> - analisar, projetar, desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema;</p> <p><b>II</b> - dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente;</p> <p><b>III</b> - analisar, desenvolver e implantar a parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de web designer;</p> <p><b>IV</b> - gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer;</p> <p><b>V</b> - elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão via web, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda;</p> <p><b>VI</b> - colaborar com a administração de sistemas de vídeo e áudio streaming;</p> <p><b>VII</b> - coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;</p> <p><b>VIII</b> - participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;</p> <p><b>IX</b> - preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;</p> <p><b>X</b> - especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração;</p> <p><b>XI</b> - definir a estrutura navegacional do ambiente WEB;</p> <p><b>XII</b> - escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo;</p> <p><b>XIII</b> - integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes web;</p> <p><b>XIV</b> - especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes web;</p> <p><b>XV</b> - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;</p> <p><b>XVI</b> - elaborar documentação técnica e tutorial de utilização dos ambientes;</p> <p><b>XVII</b> - estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento;</p> <p><b>XVIII</b> - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web;</p> <p><b>XIX</b> - pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais;</p> <p><b>XX</b> - 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;</p> <p><b>XXI</b> - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; <b>XXII</b> - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;</p> <p><b>XXIII</b> - redigir pareceres referentes às suas atividades;</p> <p><b>XXIV</b> - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;</p> <p><b>XXV</b> - 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><b>XXVI</b> - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p><b>XXVII</b> - 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><b>XXVIII</b> - 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><b>XXIX</b> - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados à sua atividade;</p> <p><b>XXX</b> - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; <b>XXXI</b> - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p><b>XXXII</b> - 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	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social	<p><b>I</b> - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Câmara Municipal relativas à assistência social;</p> <p><b>II</b> - participar da fiscalização de programas e projetos relativos à assistência social</p> <p><b>III</b> - dar apoio técnico necessário às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Santo André na medida de sua demanda;</p> <p><b>IV</b> - assessorar as comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: segurança (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo e produção, entre outras;</p> <p><b>V</b> - apresentar propostas de política social visando a melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais naquilo que concernir a Câmara;</p> <p><b>VI</b> - desempenhar tarefas administrativas de interesse da Câmara, tais quais elaboração de relatórios e acompanhamento da aplicação de políticas internas relativas à área de atuação;</p> <p><b>VII</b> - participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;</p> <p><b>VIII</b> - participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvida pela Câmara Municipal;</p> <p><b>IX</b> - acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação na medida de suas atribuições e autorizações legais;</p> <p><b>X</b> - executar outras atividades correlatas e exigidas por seus superiores hierárquicos e por outras áreas da Câmara Municipal;</p> <p><b>XI</b> - atender às necessidades oriundas de carências econômico-sociais de funcionários da Câmara, orientando-a em como melhor atender à estas pessoas e suprir suas necessidades, na medida das possibilidades do Poder Público; <b>XII</b> - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p><b>XIII</b> - 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			
Assistente Legislativo II	Biblioteconomia	Ensino Superior em Biblioteconomia	<p><b>I</b> - receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;</p> <p><b>II</b> - 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;</p> <p><b>III</b> - registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas delas, propondo ao superior hierárquico a sua renovação ou regularização;</p> <p><b>IV</b> - manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;</p> <p><b>V</b> - manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anomalia;</p> <p><b>VI</b> - manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação, de Casas de leis, para intercâmbio de informações;</p> <p><b>VII</b> - verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao superior hierárquico a restauração e encadernação do que for necessário;</p> <p><b>VIII</b> - efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal;</p> <p><b>IX</b> - prestar atendimento ao usuário, interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente;</p> <p><b>X</b> - elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo usuário;</p> <p><b>XI</b> - manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;</p> <p><b>XII</b> - manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clippings produzidos no legislativo;</p> <p><b>XIII</b> - 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;</p> <p><b>XIV</b> - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p><b>XV</b> - 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	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	<p><b>I</b> - 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;</p> <p><b>II</b> - 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;</p> <p><b>III</b> - produzir artes para mídias sociais;</p> <p><b>IV</b> - executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais;</p> <p><b>V</b> - desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;</p> <p><b>VI</b> - criar ilustrações;</p> <p><b>VII</b> - desenvolver e aplicar tipografias;</p> <p><b>VIII</b> - desenvolver elementos de identidade visual;</p> <p><b>IX</b> - aplicar e implementar sinalizações;</p> <p><b>X</b> - analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;</p> <p><b>XI</b> - controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; <b>XII</b> - apresentar relatório anual, das atividades executadas;</p> <p><b>XIII</b> - 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;</p> <p><b>XIV</b> - 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><b>I</b> - efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos;</p> <p><b>II</b> - supervisionar a classificação e o empenho, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para</p>				