



4487

Folha n.º 02 do proc.
N.º 4487 de 2017
(a) <i>[assinatura]</i>

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Senhor Presidente,

À(S) COMISSÃO(ÕES) DE:

Justiça e Redação e de
Finanças e Orçamento
06/08/2017

PROJETO DE LEI

[assinatura]
PRESIDENTE

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS E VAGAS NO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL; ALTERA OS ANEXOS VII E X DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012; ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 4º DA LEI Nº 5.170, DE 19 DE MARÇO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Artigo 1º - Ficam criados no “Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul”, constante do Anexo VII da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, os seguintes empregos públicos:

- I - Fotógrafo, lotado na Diretoria de Comunicação (DCO), no Setor de Comunicação (SCOM) e enquadrado na referência salarial E4;
- II - Analista Técnico em Comunicação, lotado na Diretoria de Comunicação (DCO), no Setor de Comunicação (SCOM) e enquadrado na referência salarial E4; e
- III - Cerimonialista, lotado na Diretoria de Comunicação (DCO), no Setor de Cerimonial (SCER) e enquadrado na referência salarial E4.

Artigo 2º - Ficam criadas no “Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul”, constante do Anexo VII da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, as seguintes vagas de empregos públicos:

- I - Agente Operacional: 08 (oito) vagas;
- II - Analista de Tecnologia da Informação: 01 (uma) vaga;
- III - Analista Técnico: 03 (três) vagas;
- IV - Procurador: 01 (uma) vaga;
- V - Fotógrafo: 01 (uma) vaga;
- VI - Analista Técnico em Comunicação: 01 (uma) vaga;
- VII - Cerimonialista: 01 (uma) vaga; e
- VIII - Contador Especializado: (01) uma vaga.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Artigo 3º - As admissões para preenchimento das vagas criadas por esta Lei, na forma do artigo 37 da Constituição Federal, serão precedidas de concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado por empresa especializada.
- Artigo 4º - Os empregados admitidos na forma do artigo anterior terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei municipal não dispuser em contrário.
- Artigo 5º - O “Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul” passa a ser o constante do Anexo I desta Lei.
- Artigo 6º - As exigências para o provimento dos empregos públicos e vagas criados pela presente Lei, a carga horária de trabalho, bem como as atribuições são os constantes do Anexo II desta Lei.
- Artigo 7º - O emprego público de Analista Técnico criado pela Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, com as atribuições e requisitos dispostos em seu Anexo X, passa a ser provido por titular de diploma de nível superior com formação em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.
- Artigo 8º - Fica alterada a redação do artigo 4º da Lei nº 5.170, de 19 de março de 2014, que passa a vigorar com o seguinte teor:
- “Artigo 4º - Será exigido do ocupante do emprego público de Analista Legislativo, formação de nível superior em Letras, conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de informática (Windows, Office e Internet).”
- Artigo 9º - As alterações relativas aos requisitos de provimento previstas nos artigos 7º e 8º desta Lei, não incidem sobre os titulares dos empregos em exercício e serão exigidos a partir dos próximos processos de seleção pública para os empregos de Analista Técnico e Analista Legislativo.
- Artigo 10 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

ANEXO I

QUADRO DOS EMPREGOS PERMANENTES

QTDE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
24	Agente Operacional	E1
4	Agente Operacional Especializado	E2
27	Agente Administrativo Especializado	E2
5	Agente Técnico Especializado	E3
1	Jornalista	E4
1	Fotógrafo	E4
1	Analista Técnico em Comunicação	E4
1	Cerimonialista	E4
15	Analista Técnico	E4
3	Analista Legislativo	E4
2	Contador Especializado	E4
3	Procurador	E5
2	Analista de Tecnologia da Informação	E9
89		



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO II

EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

AGENTE OPERACIONAL

Exigência: Ensino Fundamental

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

LIMPEZA

- ▶ Efetuar atividades de limpeza nas partes internas e externas da CMSCS, tais como, lavar, varrer, passar pano, encerar, tirar pó dos moveis, equipamentos e objetos de decoração, vidros, janelas, portas, banheiros, salas e limpeza geral;
- ▶ Recolher o lixo e separar os recicláveis dos não recicláveis, dando a destinação correta aos mesmos.

COPA

- ▶ Prestar atendimento aos Coordenadores de Seção, de Setores, Diretores e funcionários da CMSCS, preparando e servindo café, chá, água e lanches nos horários e locais pré-determinados;
- ▶ Providenciar o abastecimento de copos descartáveis plásticos para toda Câmara Municipal;
- ▶ Dar suporte a Buffet e similares quando prestando serviço à Edilidade.
- ▶ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos utensílios de uso específico e limpeza do local de trabalho.

ZELADORIA

- ▶ Efetuar troca de galões de água, abastecimento de copos, limpeza dos filtros e manutenção dos bebedouros de água;
- ▶ Efetuar rondas no início e final de expediente ligando e desligando as luzes das áreas comuns, equipamentos e abrindo e fechando portas de acesso;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Montagem e desmontagem de salas para eventos, montagem de equipamentos utilizados pelos eventos, tais como mesa, cadeiras, móveis e objetos em geral.

MANUTENÇÃO

- ▶ Executar serviços de manutenção em geral, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- ▶ Observar redes de águas pluviais e esgotos;
- ▶ Comunicar defeitos e mal funcionamento em tomadas, interruptores e lâmpadas;
- ▶ Apoiar nas atividades manutenção predial, pintura, aplicação de massa corrida, alvenaria, marcenaria e pisos, quando solicitado;
- ▶ Executar outros serviços que lhes forem determinados, inerentes às suas funções, quando solicitado;

SERVIÇO DE CÓPIAS

- ▶ Executar atividades no setor de serviço de cópias da Câmara Municipal, reproduzindo e distribuindo documentos, Ordens do Dia e Atas das Sessões Plenárias, conforme solicitações;
- ▶ Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza do setor, das máquinas e equipamentos;
- ▶ Realizar o controle de cópias através de relatórios, observando as cotas estipuladas pela Câmara Municipal;
- ▶ Abrir chamados técnicos junto ao setor competente e/ou empresas prestadoras de serviços na manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- ▶ Solicitar ao setor competente a substituição e atualização das máquinas e equipamentos;

ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado;
- ▶ Trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Presidente, Diretoria Administrativa e Setor de Cerimonial;
- ▶ Trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Exigência: Ensino superior em Tecnologia de Informática, Análise de Sistemas ou Ciência da Computação.

Carga horária: 44 horas semanais



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Objetivos do emprego:

- ▶ Analisar, desenvolver sistemas e dar suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliando no levantamento e especificação de novas demandas;
- ▶ Analisar e dar suporte técnico aos usuários em nível de software e hardware;
- ▶ Atender diretamente aos usuários, analisando os casos de dúvidas, problemas e necessidade de treinamento e inclusão de novas rotinas;
- ▶ Manter os sistemas em operação;
- ▶ Administrar a utilização de internet e de sistemas específicos através de senhas;
- ▶ Participar do processo de levantamento e especificação de novas necessidades, para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas;
- ▶ Executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ 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;
- ▶ Pesquisar, avaliar e testar sistemas, softwares e hardwares disponíveis no mercado, verificando sua eficiência e aplicabilidade para a Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- ▶ Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários, para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- ▶ Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- ▶ Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos;
- ▶ Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis;
- ▶ 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;
- ▶ Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando programar e manter os sistemas relacionados;
- ▶ Pesquisar e desenvolver projetos de segurança de dados, seus respectivos custos, benefícios e necessidades;
- ▶ Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- ▶ Colaborar na implantação e no treinamento dos usuários, nos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- ▶ Elaborar pareceres, termos de referência e acessos, em atendimento a processos administrativos.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul
AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Médio e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Executar trabalhos administrativos e apoiar o desenvolvimento das atividades das Seções, dentro da área de seu conhecimento, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

GP / ATL

- ▶ Assessorar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as;
- ▶ Distribuir os processos destinados aos estudos das Comissões Permanentes;
- ▶ Manter rigorosamente em dia o serviço de controle dos processos e papéis que transitam pelas comissões, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos;
- ▶ Manter livro de carga e/ou utilizar-se de recurso de informática próprio, destinado ao registro de todos os processos encaminhados às Comissões, bem como dos que forem retirados pelos relatores para estudo da matéria;
- ▶ Receber e encaminhar todos os processos e papéis distribuídos à Assessoria Técnico-Legislativa.

GP / ATL / Acervo Legislativo

- ▶ Auxiliar na execução serviços atinentes ao Setor de Acervo Técnico e Legislativo;
- ▶ Manter rigorosamente em dia o serviço de controle dos processos, papéis e livros que transitam pelo Acervo Técnico e Legislativo, responsabilizando-se pela guarda;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos ligados ao Acervo Técnico Legislativo, quando determinado, nos processos administrativos pertinentes;
- ▶ Fazer o acompanhamento no Diário Oficial do Estado dos pareceres, acórdãos, comunicados, etc., publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes aos Poderes Executivos e Legislativos do Município de São Caetano do Sul;
- ▶ Manter livro de carga, ou outra forma de gerenciamento destinada a controlar os livros, revistas e outras publicações retiradas pelos Vereadores e Funcionários;
- ▶ Na ausência do Analista Técnico, controlar o acesso ao acervo.

GP / SIC

- ▶ Assessorar no atendimento ao cidadão no cumprimento a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

- ▶ Redigir ofícios, e-mails, cartas e demais correspondências relativas ao Setor;
- ▶ Organizar os arquivos referentes ao Setor.

DAD / SEXP

- ▶ Dar suporte aos serviços desenvolvidos pelo Setor de Expediente da Diretoria Administrativa;
- ▶ Receber e encaminhar, mediante carga e comunicação ao Setor de Protocolo e Arquivo, os processos que transitarem pela Diretoria Administrativa;
- ▶ Auxiliar na elaboração, sob a supervisão de superior hierárquico, de Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, e outros documentos da área administrativa;
- ▶ Organização e encaminhamento de documentos para encadernação e formação de livros para arquivo, sob a supervisão do Chefe de Expediente;
- ▶ Manutenção e organização de Arquivos;
- ▶ Providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ Preencher o controle de cópias xerográficas realizadas pela Diretoria Administrativa diariamente;
- ▶ Afixar no Quadro de Publicações e demais meios de comunicação da Edilidade os documentos da Diretoria Administrativa que necessitem deste procedimento;
- ▶ Controlar em livro próprio ou quaisquer outros meios o fluxo de documentos relativos ao Setor;
- ▶ Requisitar a Seção de Compras e Almoxarifado os materiais necessários para o andamento dos trabalhos do Setor.

DAD / SRHU

- ▶ Executar todos os serviços determinados pelo Chefe do Serviço de Pessoal, atinentes ao Setor de Recurso Humano e nas Seções de Desenvolvimento de Pessoal e de Documentação e Folha de Pagamento;
- ▶ Auxiliar o Assistente Administrativo, Analista Técnico, no exercício de suas atribuições;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos;
- ▶ Confeccionar as cédulas de identidade dos vereadores, suplentes e servidores da Câmara;
- ▶ Elaborar requerimentos e memorandos para a obtenção de férias, licença prêmio, adicional, nível universitário, certidão, nomeação, exoneração e demais assuntos atinentes ao setor;
- ▶ Elaborar Guia Médica – GAM, encaminhando-a ao SESMET juntamente com o atestado médico para perícia;
- ▶ Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ Elaborar as lavraturas nos livros competentes,
- ▶ Organizar os arquivos do setor;
- ▶ Dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria Administrativa;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Digitar sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviços, certidões, atestados, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referente a servidores e Vereadores; e,
- ▶ Informar os processos relativos ao pessoal, sempre que necessário ou quando lhe for solicitado;
- ▶ Providenciar inspeção de saúde aos servidores, sempre que necessário;
- ▶ Controlar e manter sob sua guarda o registro de ponto dos servidores, mantendo fichas para anotação e controle da frequência;
- ▶ Receber do setor competente o registro de comparecimento dos Vereadores às Sessões Plenárias;
- ▶ Providenciar as informações necessárias para a expedição de certidões, atestados e demais documentos afins;
- ▶ Elaborar, anualmente, nos prazos previstos na legislação pertinente, o Relatório dos rendimentos pagos pela Câmara Municipal aos servidores e vereadores, para fins de Declaração de Imposto de Renda, DIRF;
- ▶ Providenciar, anualmente, nos prazos previstos em lei, a elaboração e entrega aos órgãos competentes da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, bem como da Declaração de Imposto de Renda na Fonte.

DAD / SETI Serviço de Telefonista

- ▶ Atender as ligações recebidas pela Central Telefônica, transferindo para quem de direito e anotando recados no caso da ausência do destinatário;
- ▶ Manter o livro de registro de ligações efetuadas devidamente atualizado;
- ▶ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia, informando quaisquer necessidades de manutenção preventiva e corretiva;
- ▶ Manter atualizado o sistema de tarifação de ramais;
- ▶ Tratar com urbanidade todos aqueles que mantiverem contato telefônico com o Poder Legislativo;
- ▶ Receber e transmitir as mensagens via fac-símile, mediante solicitações dos diversos setores da Edilidade, elaborando o respectivo relatório deste serviço.

DAD / SLIC / SECAL

- ▶ Auxiliar nos procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
- ▶ Atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Atualizar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em lei e emitir Certificado Registro Cadastral – CRC quando necessário;
- ▶ Atuar nos procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato – “em transitó”, bens permanentes e serviços;
- ▶ Realizar pesquisas de preços na formalização de processos;
- ▶ Realizar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
- ▶ Realizar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade no almoxarifado da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar orçamentos e Notas Fiscais;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Proceder na documentação e distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato – “em trânsito”, da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar o controle em fichas, livros e módulos tecnológicos próprios dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal, bem como a fixação de placas com numeração de identificação de patrimônio nos mesmos;
- ▶ Elaborar e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade.

DAD / SAOP

- ▶ Atuar por determinação do superior hierárquico na Seção de Suporte Administrativo – SEADM junto aos serviços de frotas e serviços de recepção;
- ▶ Atuar por determinação do superior hierárquico na Seção de Suporte Operacional – SEAOP junto aos serviços no auxílio as funções inerentes aos serviços desenvolvidos pela seção;
- ▶ Expedir mensalmente relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade;
- ▶ Elaborar lista de ramais da Edilidade.

DAD / SAOP / SEADM Serviço de Frotas

- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- ▶ Elaborar a agenda dos veículos que atendem a Secretaria da Câmara Municipal;
- ▶ Arquivar a documentação obrigatória da frota oficial;
- ▶ Utilizar-se dos meios de informática destinados a elaboração de relatórios;
- ▶ Manter os arquivos de relatórios atualizados;
- ▶ Elaborar e arquivar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas;
- ▶ Expedir relatório de consumo de combustível da frota oficial;
- ▶ Elaborar o controle do consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-se para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-se os respectivos comprovantes;
- ▶ Auxiliar na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais.

DAD / SAOP / SEADM Serviço de Recepção

- ▶ Recepcionar e atender o público interno e externo buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;
- ▶ Cadastrar no sistema de Recepção todas as pessoas que adentrarem no recinto da Câmara Municipal;
- ▶ Manter a ordem e aparência do setor;
- ▶ Atender as ligações telefônicas e agendar os serviços;
- ▶ Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- ▶ Receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Na impossibilidade da execução do serviço por parte do Encarregado de Portaria, cuidar da distribuição dos serviços internos e externos que deverão ser executados pelos Patrulheiros Mirins que trabalharão sob sua supervisão;
- ▶ Solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança quando for urgente.

DLG / SEXL

- ▶ Digitar os projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, quando aprovados, sob a supervisão e orientação do Analista Técnico do setor;
- ▶ Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do "Expediente" das sessões ordinárias, quando solicitado pelo Analista Técnico do Setor;
- ▶ Registrar em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados, quando solicitado;
- ▶ Afixar no quadro próprio existente na Câmara, todos os projetos de lei, de resoluções e decretos legislativos aprovados;
- ▶ Digitar a correspondência relativa aos requerimentos aprovados e às indicações lidas em Plenário, bem como os comprovantes de recebimento;
- ▶ Relacionar e encaminhar à DAD a correspondência afeta à Diretoria Legislativa, a ser enviada pelo correio, providenciando o protocolo de recebimento;
- ▶ Encaminhar ao Setor de Transporte, o Livro com os projetos de lei aprovados, para que sejam entregues ao setor competente da Prefeitura Municipal, bem como a correspondência expedida a ser entregue pelos motoristas da Câmara;
- ▶ Manter arquivo dos comprovantes de recebimento de toda a correspondência enviada pelo SEXL.

DLG / SPRO

- ▶ Protocolar e distribuir os processos recebidos pelo Setor, quando solicitado;
- ▶ Auxiliar mediante orientação, a atualização do cadastro digital de todos os processos, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- ▶ Dar vista dos apanhados taquigráficos ou Anais aos Vereadores, quando solicitado, desde que o pedido seja autorizado pelo Presidente;
- ▶ Auxiliar na organização dos apanhados taquigráficos em ordem cronológica e índice das proposições lidas no Expediente das sessões;
- ▶ Auxiliar na manutenção do registro mensal e levantamento estatístico parlamentar;
- ▶ Acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal, quando necessário;
- ▶ Registrar em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, os pedidos de vista de processos, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução, quando solicitado;

DOF / SCOT

- ▶ Manter em arquivo, os relatórios de variações patrimoniais mensais, conferindo os saldos com o mês imediatamente anterior;
- ▶ Efetuar registro de novos bens no livro e sistemas de patrimônio e colher as assinaturas no "Termo de Responsabilidade";



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Efetuar atualizações de todas as alterações de responsáveis pelos bens patrimoniados no sistema e colher as devidas assinaturas no “Termo de Responsabilidade”;
- ▶ Efetuar baixas no sistema e no livro de todos os bens patrimoniados que forem declarados inservíveis e providenciar os devidos registros em processo próprio para a remessa à Prefeitura;
- ▶ Manter devidamente identificados todos os bens patrimoniados, efetuando todos os registros no prazo máximo de 30 dias a contar da data de sua aquisição;
- ▶ Manter organizado o depósito de bens inservíveis (baixados) e ativos;
- ▶ Solicitar a manutenção dos bens que necessitam de reparos;
- ▶ Acompanhar e atualizar no sistema a manutenção dos bens.

DCO / SCOM

- ▶ Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- ▶ Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia;
- ▶ Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;
- ▶ Assessorar a Secretaria da Câmara Municipal na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades administrativas para todos os tipos de mídia;
- ▶ Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia;
- ▶ Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens;
- ▶ Responder, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo;
- ▶ Expedir correspondências, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, sobre assuntos atinentes ao setor;
- ▶ Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido ao Diretor da área;
- ▶ Assessorar a manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação da Edilidade.

DCO / SCER

- ▶ Elaboração de memorandos e ofícios necessários a realização do evento;
- ▶ Atualização da lista de e-mail da Câmara Municipal;
- ▶ Zelar pelos equipamentos de infraestrutura do evento
- ▶ Confecção de convites;
- ▶ Expedição de etiquetas, envelopamentos e expedição de convites,
- ▶ Manter atualizado fichário de autoridades;
- ▶ Formalização dos processos atinentes ao evento;
- ▶ Organização de arquivos atinentes ao setor;
- ▶ Elaboração de dossiês;
- ▶ Montagem e desmontagem da infraestrutura dos eventos;
- ▶ Trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinadas pelo Assistente de Cerimonial e Eventos;
- ▶ Atender às determinações do Diretor de Comunicação Social e do Assistente de Cerimonial e Eventos.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor ao qual estiver subordinado, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado no respectivo Setor ou Seção competente;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Elaborar representações quando solicitada pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- ▶ Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou que solicitado;
- ▶ Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor é determinado pelo Presidente ou Diretores;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados, que forem determinados pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Chefes de Serviços do Setor ou Seção ao qual estiver subordinado.

ANALISTA TÉCNICO

Exigência: Ensino superior com formação em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Auxiliar diretamente os Diretores e Coordenadores de Setores e de Seção nos trabalhos de análise requeridos dentro da área de seu conhecimento e formação;
- ▶ Elaborar planilhas e relatórios técnicos de apoio às decisões de seus superiores;
- ▶ Executar despachos em processos técnicos administrativos; auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ▶ Desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio às seções ou setores ou diretorias em que estiver lotado.

Principais atribuições e responsabilidades:

GP / ATL

- ▶ Assessorar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as;
- ▶ Numerar os pareceres das Comissões Permanentes, juntando-os aos respectivos processos e colecionando em pasta própria as segundas vias dos mesmos;
- ▶ Dar conhecimento aos Vereadores das respostas aos seus pedidos de informação, quando apresentados nas Comissões, vindas da Prefeitura ou de outras repartições, mediante "vista" dos respectivos processos;
- ▶ Observar os prazos fixados para apreciação dos processos, especialmente os oriundos do Executivo nos quais haja pedido de urgência, representando ao Assessor Jurídico Especial, a fim de possibilitar a inclusão dos mesmos na Ordem do Dia em tempo hábil;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Organizar, semanalmente, quadro demonstrativo dos processos em trânsito nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- ▶ Organizar, mensalmente, quadro demonstrativo do movimento de processos nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- ▶ Apresentar, anualmente, ao Assessor Jurídico Especial uma exposição sintética de todos os trabalhos realizados pelas Comissões durante a Sessão Legislativa, incluindo relação e ordem numérica dos processos que na ocasião se encontrarem em estudos, arrolando outros dados importantes destinados ao Relatório Anual da Assessoria Técnico-Legislativa;
- ▶ Prestar informações sobre o andamento de processos e papéis em trânsito nas Comissões e na Assessoria Técnico Legislativa.

GP / ATL / Acervo Legislativo

- ▶ Zelar pela conservação do Acervo Técnico e Legislativo da Câmara;
- ▶ Proceder ao recebimento, tombamento, registro, classificação e guarda de todos os livros, revistas, coletâneas de leis e jurisprudência e outras publicações que devam permanecer no acervo;
- ▶ Colocar ao alcance do usuário, todos os atos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, atos de órgão da administração direta e indireta, quer a nível Federal, Estadual ou Municipal;
- ▶ Manter organizado, quando apresentado, conjunto de publicações, através de doutrina, publicações teóricas sobre os mais variados âmbitos do direito, a fim de fornecer elementos a Diretoria Jurídica para a formação das Leis e para a construção de Jurisprudência;
- ▶ Manter através de sistema a organização de catálogo ou índice de legislação composto de atos oficiais dos poderes Executivos e Legislativos;
- ▶ Organizar índice completo de legislação federal, estadual e municipal, por ordem cronológica e alfabética de assunto, mantendo-o permanentemente em dia;
- ▶ Apresentar aos setores competentes as publicações do Diário Oficial do Estado relativas aos pareceres, acórdãos, comunicados, etc., publicados pelo Tribunal de Contas do Estado referentes aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Caetano do Sul;
- ▶ Controlar o acesso ao acervo, mantendo atualizada eventual lista de livros emprestados aos servidores da Edilidade;
- ▶ Representar ao Assessor Jurídico Especial lista de atualizações disponíveis das obras do acervo.

GP / SIC

- ▶ Gerenciar o atendimento ao cidadão no cumprimento a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- ▶ Orientar a confecção de ofícios, e-mails, cartas e demais correspondências relativas ao Setor.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

DAD - Assessorando o Diretor Administrativo

- ▶ Auxiliar diretamente o Diretor Administrativo na execução de suas atribuições;
- ▶ Abrir e distribuir toda correspondência da Diretoria Administrativa;
- ▶ Encaminhar documentos para os despachos necessários;
- ▶ Preparar o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ▶ Controle de Selos da Secretaria e encaminhamento de correspondências às Agências dos Correios;
- ▶ Elaborar, ao término de cada mandato Presidencial o relatório dos serviços executados pela Diretoria Administrativa;
- ▶ Proceder à análise e revisão das diversas fases dos processos no que concerne a sua área de atuação;
- ▶ Realizar pesquisas e confeccionar relatórios sobre assuntos administrativos.

DAD / SEXP

- ▶ Montagem de quadros e preenchimento de formulários atinentes à Secretaria da Câmara;
- ▶ Providenciar a publicação de documentos nos veículos de imprensa oficial e periódicos, em atendimento a legislação vigente;
- ▶ Elaborar sob a supervisão do Coordenador do Setor de Expediente, Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, além de outros documentos referentes à rotina de trabalho da área administrativa;
- ▶ Conferir a manutenção do arquivo de documentos atinentes a Diretoria para consulta;
- ▶ Distribuir mediante carga, as cotas de selos para os Senhores Vereadores, Gabinete da Presidência e Secretaria da Câmara;
- ▶ Orientar o arquivamento de Decretos Legislativos, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias, Editais de Licitações, Resultados de Licitações, Resumos de Contratos e outras matérias;
- ▶ Autenticar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ Conferir os trabalhos elaborados pelo Agente Administrativo Especializado antes de encaminhá-los ao Setor competente.

DAD / SRHU

- ▶ Cuidar da gestão de pessoal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, encaminhando a resolução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito;
- ▶ Controle de toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento;
- ▶ Cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta;
- ▶ Controle de salário família, inclusão e exclusão em folha de pagamento;
- ▶ Gerenciar o controle mensal de vale-refeição, tomando as providências que se fizerem necessária;
- ▶ Controle de adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos funcionários, elaborando o respectivo cálculo para inclusão em folha de pagamento;
- ▶ Gerenciar a inclusão e exclusão de funcionários e dependentes no Plano de Saúde;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário;
- ▶ Controle das férias de cada funcionário, bem como a elaboração do cálculo respectivo em folha de pagamento;
- ▶ Organizar e elaborar anualmente, mediante informações fornecidas pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenados dos Setores de Serviços Administrativos, Chefe do Serviço de Pessoal e checagem em prontuários, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte;
- ▶ Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, neles registrando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores;
- ▶ Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;
- ▶ Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- ▶ Lançamento e envio de informações do SEFIP;
- ▶ Efetuar pedido, inclusão e exclusão de Vale Refeição junto à empresa prestadora de serviço;
- ▶ Proceder no envio de relatório mensal ao programa AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais solicitações deste órgão fiscalizador na sua área de atuação;
- ▶ Realizar o controle do Banco de Horas dos funcionários regidos pelo CLT;
- ▶ Realizar o controle de atrasos e faltas dos funcionários do Quadro da Secretaria;
- ▶ Proceder no preenchimento de formulários e demais documentos comprobatórios que visem à aquisição de empréstimo consignado por funcionários junto às instituições financeiras conveniadas;
- ▶ Realizar o cadastro dos funcionários no PASEP quando for o caso.

DAD / SLIC

- ▶ Elaborar, conferir e acompanhar todos os procedimentos licitatórios, contratos, aditamentos, prorrogações, rescisões, apresentando-os a autoridade imediatamente superior para a aprovação ou assinatura;
- ▶ Se manifestar, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas contratuais, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, o devido cumprimento das obrigações pactuadas e a previsão do termino contratual, para as medidas pertinentes;
- ▶ Se manifestar, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, suas razões;
- ▶ Prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações;
- ▶ Preparar dentro do prazo estabelecido a documentação a ser publicada e enviada ao Tribunal de Contas;
- ▶ Aprovar, quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade;
- ▶ Lavrar nos livros próprios, os contratos celebrados entre a Câmara Municipal com seus fornecedores ou prestadores de serviços;
- ▶ Organizar e manter o controle de numeração das licitações e contratos;
- ▶ Acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente ao assunto.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

DAD / SLIC / SECAL

- ▶ Executar os procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
- ▶ Atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara;
- ▶ Manter relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- ▶ Gerenciar registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em lei e emitir Certificado Registro Cadastral – CRC quando necessário;
- ▶ Atuar em conjunto com o Setor de Controladoria, Setor de Finanças, Comissão Permanente de Licitação e Setor de Licitações e Contratos;
- ▶ Solicitar ao Diretor Administrativo e quando autorizado gerenciar todos os procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato – “em transitio”, bens permanentes e serviços;
- ▶ Gerenciar pesquisas de preços na formalização de processos;
- ▶ Gerenciar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
- ▶ Gerenciar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade no almoxarifado da Câmara Municipal;
- ▶ Gerenciar e conferir orçamentos e Notas Fiscais;
- ▶ Gerenciar a documentação e distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
- ▶ Gerenciar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato – “em trânsito”, da Câmara Municipal;
- ▶ Gerenciar o controle em fichas, livros e módulos tecnológicos próprios dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal, bem como a fixação de placas com numeração de identificação de patrimônio nos mesmos;
- ▶ Atender as determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas ao setor;
- ▶ Gerenciar a elaboração e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
- ▶ Solicitar dentro dos prazos legais ao setor competente publicações em cadernos de Publicidade Legal, Caderno de Noticiário, Imprensa Oficial e demais mídias exigidas por lei;
- ▶ Zelar pelo bom desempenho do setor sob sua responsabilidade, na gestão de pessoas, documentos e equipamentos.

DAD / SAOP

- ▶ Prestar apoio operacional ao Diretor Administrativo, atuando na Seção de Suporte Administrativo – SEADM e na Seção de Suporte Operacional – SEAOP, no auxílio as funções inerentes aos serviços desenvolvidos por elas;
- ▶ Dar assessoria nos procedimentos administrativos referente à execução do serviço de cópias;
- ▶ Atentar a perfeita aplicação do Ato e demais regulamentos internos no uso do sistema de telefonia;
- ▶ Fazer a distribuição de ramais entre os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, bem como, sugerir as permissões de uso do sistema telefônico ao superior hierárquico;
- ▶ Analisar mensalmente relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

DAD / SAOP / SEADM Serviço de Frotas

- ▶ Atuar em consonância com as determinações do Presidente e Diretor Administrativo no gerenciamento e controle de frotas da Câmara Municipal;
- ▶ Confeccionar de ofícios sobre descontos de multas à infração de trânsito, bem como o preenchimento e envio de indicação do condutor;
- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato da Mesa da Câmara e demais documentações internas que disciplinam o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- ▶ Controlar os itinerários de todos os carros oficiais;
- ▶ Controlar o agendamento de vencimentos de pagamentos de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como os vencimentos das Carteiras de Habilitações dos responsáveis pelos veículos;
- ▶ Solicitar a Assessoria Técnico-Legislativa, no caso de infrações de trânsito, seus respectivos recursos e demais medidas cabíveis;
- ▶ Gerenciar os vencimentos das Carteiras de Habilitações dos responsáveis pelos veículos;
- ▶ Auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças com relação às despesas inerentes ao serviço de transporte e no relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- ▶ Auxiliar o Setor de Compras e Almoxarifado no relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- ▶ Coordenar o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reservas, apólice de seguros dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor;
- ▶ Coordenar o uso dos recursos tecnológicos e demais equipamentos disponibilizados ao setor;
- ▶ Gerenciar o consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-se para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-se os respectivos comprovantes;
- ▶ Guardar os documentos, chaves reservas e apólice de seguros dos veículos oficiais;
- ▶ Controlar a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
- ▶ Providenciar o necessário em casos de sinistro ocorrido com os veículos;
- ▶ Comunicar ao Diretor Administrativo quaisquer acontecimentos atinentes ao Setor.

DLG Assessorando o Diretor Legislativo

- ▶ Sugerir a escala de férias dos funcionários afetos à Diretoria, submetendo-a à aprovação do Diretor Legislativo;
- ▶ Representar ao Diretor Legislativo quando da necessidade de aplicação de penas disciplinares aos funcionários lotados na diretoria, nos termos da lei;
- ▶ Encaminhar ao Diretor Legislativo todos os processos e papéis pendentes de deliberação ou despacho, no término de cada Legislatura, inclusive os oriundos do Executivo;
- ▶ Apresentar ao Diretor Legislativo o Relatório Anual das atividades da Diretoria Legislativa;
- ▶ Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara quer seja ordinárias ou extraordinárias, assessorando a Mesa nos assuntos de sua competência, e as solenes e especiais, quando designado;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Apresentar à Presidência o livro de “Explicação Pessoal”, no curso das sessões planárias, bem como o “Registro de Presença”, na sua abertura e encerramento;
- ▶ Prestar serviços junto à Mesa da Câmara, dentro da área de sua competência, sempre que solicitado;
- ▶ Colaborar na verificação, antes da inclusão na “Ordem do Dia”, se os processos estão regularmente instruídos e assinados;
- ▶ Colaborar na revisão da redação das proposições aprovadas pela Câmara, antes da remessa das mesmas ao Executivo, quando for o caso;
- ▶ Colaborar na preparação do material para o relatório bianual da Diretoria Legislativa.

DLG / SEXL

- ▶ Fazer a remessa de todas as proposições à Assessoria Técnico-Legislativa, para apreciação das Comissões Permanentes de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, controlando os respectivos prazos;
- ▶ Receber os processos referentes às proposições encaminhadas às Comissões Permanentes, instruídos com os respectivos pareceres, fazendo registro nos processos para que sejam, posteriormente, incluídos na “Ordem do Dia”;
- ▶ Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do “Expediente” das sessões ordinárias, providenciando posteriormente, a digitação e expedição da correspondência respectiva;
- ▶ Confeccionar a “Ordem do Dia”, de conformidade com o Regimento Interno, responsabilizando-se pela distribuição aos vereadores;
- ▶ Instruir aos processos tanto de natureza legislativa quanto administrativa afetos à DLG, com os respectivos despachos, para autógrafo do Presidente;
- ▶ Preparar o livro de “Explicação Pessoal”, para apresentação ao Presidente no curso das sessões plenárias, bem como “Registro de Presença”, na sua abertura e encerramento;
- ▶ Digitar os projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, depois de aprovados pelo Plenário;
- ▶ Registrar em livro próprio ou por outro meio disponível, as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- ▶ Fazer publicar, no quadro existente na Câmara, todos os projetos de lei, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- ▶ Manter arquivo, em ordem numérica, das atas de todas as sessões, ordinárias, extraordinárias ou solenes, para posterior encadernação;
- ▶ Preparar os documentos relativos ao SEXL para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa.

DLG / SRED

- ▶ Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, redigindo e digitando as respectivas atas;
- ▶ Transcrever os Anais das Sessões Plenárias, quando solicitado;
- ▶ Colaborar com os vereadores na elaboração de proposições;
- ▶ Redigir e digitar as matérias de natureza legislativa, revisando o seu conteúdo, segundo as regras gramaticais e de sintaxe da Língua Portuguesa, antes de encaminhá-las para autógrafo;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Redigir e digitar as atas das Sessões Plenárias, e quando necessário, as atas de reuniões;
- ▶ Manter organizado em arquivo e demais meios de armazenamento digital, as Atas e os Anais das sessões plenárias.

DLG / SPRO

- ▶ Autuar, numerar em ordem cronológica, anualmente renovada, registrar, organizar índice geral, distribuir e dar andamento às proposições legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
- ▶ Manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocoladas pelos vereadores, bem como dos processos de natureza administrativa, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- ▶ Organizar os anais em ordem cronológica e dar vista dos mesmos aos vereadores, quando solicitado, bem como gerenciar o índice de proposições lidas no Expediente das sessões;
- ▶ Submeter os anais de cada sessão, para a necessária revisão, pelo prazo regimental, à apreciação dos vereadores que usaram da palavra;
- ▶ Registrar os pedidos de vista dos processos existentes na Câmara, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução;
- ▶ Manter registro mensal e levantamento estatístico da atividade parlamentar;
- ▶ Preparar os documentos relativos ao SPRO para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa;
- ▶ Acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal.

DOF / SFIN

- ▶ Empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara, devidamente autorizadas através de processos regulares;
- ▶ Efetuar os pagamentos das despesas da Câmara, através da emissão de fichas de caixas, por cheques ou em dinheiro;
- ▶ Elaborar diariamente os boletins referentes ao movimento de caixas e bancos, afixando no local de costume;
- ▶ Elaborar mensalmente, em conjunto com o Serviço de Contabilidade o balancete financeiro da Câmara e respectivo quadro demonstrativo das despesas, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, à Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e à Comissão de Finanças e Orçamento;
- ▶ Coletar todos os documentos referentes às despesas da Câmara, arquivando-os para futuros exames e fiscalização;
- ▶ Efetuar mensalmente as conciliações bancárias dos movimentos de cheques emitidos com os extratos bancários;
- ▶ Elaborar, anualmente, na forma da Lei, a proposta Orçamentária da Câmara, para remessa ao Poder Executivo;
- ▶ Elaborar, ao final de cada mandato Presidencial, relatório das atividades do Serviço de Tesouraria e Despesa;
- ▶ Providenciar, quando necessário, reformas das assinaturas de jornais, livros, revistas, diários oficiais e outras publicações de interesse da Câmara, devidamente autorizadas.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

DCO / SCER

- ▶ Atuar na Diretoria de Comunicação Social, no setor de Cerimonial e Eventos em consonância com a legislação vigente e as determinações do Diretor de Comunicação Social;
- ▶ Organizar Sessões e Atos Solenes, Audiências Públicas e demais eventos da Edilidade;
- ▶ Comunicar ao Gabinete da Presidência todos os eventos marcados para agenda do Presidente;
- ▶ Gerenciar a agenda de eventos e lista de e-mail da Câmara Municipal; a infraestrutura necessária para o Setor de Cerimonial e Eventos desenvolver seus trabalhos; a infraestrutura necessária para realização dos eventos; os arquivos de documentos atinentes ao setor; a confecção de convites; lista de convidados, envelopamento e expedição de convites; fichário de autoridades e personalidades;
- ▶ Elaborar memorandos e ofícios necessários a realização do evento; roteiro da solenidade; Mesa de Honra do evento; listagem de correspondências recebidas; listagem de vereadores presentes no evento;
- ▶ Solicitar à Diretoria Administrativa a convocação de funcionários para prestação de serviços nos eventos, a convocação de funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços; a convocação de servidores de outros órgãos públicos, sempre que necessários, com antecedência;
- ▶ Solicitar à Diretoria Legislativa, Serviço de Redação a elaboração de pronunciamentos, com antecedência;
- ▶ Solicitar à Diretoria de Comunicação Social e setor de Tecnologia a criação de material áudio visual, sempre que necessário com antecedência;
- ▶ Coordenar o trabalho da Comissão de Apoio ao Setor de Cerimonial e Eventos; a montagem e desmontagem, bem como disciplinar o uso do espaço destinado a convidados; a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes;
- ▶ Manter contato com o homenageado ou representante da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas;
- ▶ Providenciar a ornamentação do local do evento, confecção de placas, diplomas e demais homenagens, sempre que necessário;
- ▶ Dar todo o suporte necessário ao Mestre de Cerimônias, Mesa de Honra e Sala Vip;
- ▶ Prover dos recursos necessários o Serviço de Recepção do Evento, bem como prover de estrutura necessária os eventos da Câmara Municipal, realizados fora de sua sede;
- ▶ Organizar Sala Vip;
- ▶ Cuidar para que os dispositivos de bandeiras da Edilidade atendam a legislação vigente;
- ▶ Dar prévio atendimento e orientação aos serviços de Buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros quanto à utilização das dependências da Câmara Municipal, solicitando a designação de funcionário da Edilidade para acompanhamento destes nos eventos, sempre que necessário.
- ▶ Confeccionar os dossiês relativos aos eventos, cuidando de seu encaminhamento;
- ▶ Organizar recepções e reuniões no Gabinete da Presidência, sempre que solicitado;
- ▶ Organizar recepção de autoridades na Câmara Municipal;
- ▶ Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo;
- ▶ Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor ao qual estiver subordinado, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado no respectivo Setor ou Seção competente;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- ▶ Elaborar representações quando solicitada pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- ▶ Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor, sempre que necessário ou que solicitado;
- ▶ Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretores;
- ▶ Compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo aqui não especificados, que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Chefes de Serviços do Setor ou Seção ao qual estiver subordinado.

ANALISTA LEGISLATIVO

Exigência: Ensino superior em Letras, conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Assessorar o Presidente, o Diretor Legislativo e o Coordenador do Setor de Redação, colaborando na execução dos serviços, na forma que lhe for determinado no respectivo setor;
- ▶ Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor;
- ▶ Assistir as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, bem como a outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas, quer realizadas na sede do Legislativo ou em ambiente externo e proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, debates e votos orais, elaborando os anais e documentos correlatos, na forma da lei, dando-lhes forma ortográfica e sentido lógico perfeito, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador;
- ▶ Realizar a degravação dos registros em áudio e vídeo, quando necessário e na forma solicitada;
- ▶ Redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação;
- ▶ Catalogar, arquivar e manter organizado, documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital, quando desnecessária sua juntada em processos;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Médio e conhecimento básico de informática.

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivos do emprego:

- ▶ Executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Auxiliar nos serviços de tecnologia nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo, Monitoramento e Segurança determinados pelo Presidente, Diretoria Administrativa e Assessor Especial de Tecnologia, executando cumulativamente os seguintes serviços:
- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelos Atos que disciplinam os recursos da sua área de atuação da Edilidade;
- ▶ Abrir e gerenciar chamados técnicos, quando necessário, junto às empresas terceirizadas que prestam serviço à Edilidade, emitindo relatórios periódicos;
- ▶ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;
- ▶ Atuar em acompanhamento com as empresas terceirizadas, prestadoras de serviços, no setor de atuação no que concerne a parte tecnológica;
- ▶ Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de atuação, no que concerne a parte tecnológica;
- ▶ Orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas;
- ▶ Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas;
- ▶ Atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenador de Setores e Assessor Especial de Tecnologia, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

INFORMÁTICA

- ▶ Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirizações de serviços.

TELEFONIA

- ▶ Conferir a expedição mensal dos relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente.

ÁUDIO E VÍDEO

- ▶ Proceder na projeção e gravação em áudio/vídeo dos eventos designado pelo Presidente e Diretores;
- ▶ Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente e Diretores;
- ▶ Organizar e conservar acervo digital pertinente ao setor.

MONITORAMENTO E SEGURANÇA

- ▶ Atuar em conjunto com os demais funcionários e empresas terceirizadas prestadoras de serviços no setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica.

FOTÓGRAFO

Exigência: Curso superior em Fotografia, Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Propaganda e Marketing ou técnico em Fotografia e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Fotografar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;
- ▶ Fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal;
- ▶ Tratar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores autorizados e órgãos da imprensa interessados;
- ▶ Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio;
- ▶ Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;
- ▶ Dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;
- ▶ Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- ▶ Orientar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos fotográficos;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Executar demais serviços quando determinados pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, compatíveis com sua especialização profissional, ainda que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Exigência: Bacharel em Publicidade e Propaganda, Propaganda e Marketing ou Design e vasto conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídias e serviços de editoração e produção gráfica;
- ▶ Auxiliar o Diretor de Comunicação na formulação da política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora, garantindo a uniformidade na divulgação de informações;
- ▶ Propor ao Diretor de Comunicação, ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- ▶ Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;
- ▶ Elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas disponíveis;
- ▶ Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal;
- ▶ Prestar assistência à Câmara Municipal quanto ao seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada;
- ▶ Assistir o Presidente e os vereadores no seu relacionamento com a imprensa em geral, elaborando boletins e informações para fins de divulgação das atividades da Câmara Municipal, quando necessário;
- ▶ Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, quando necessário;
- ▶ Atualizar diariamente a página da internet da Câmara Municipal;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar demais serviços quando determinados pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, compatíveis com sua especialização profissional, ainda que aqui não especificados.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul
CERIMONIALISTA

Exigência: Bacharel em Relações Públicas, Comunicação Social, Rádio e TV ou Jornalismo com especialização em Cerimonial e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Atuar no serviço de cerimonial e eventos em consonância com a legislação vigente;
- ▶ Organizar e executar os eventos da Câmara Municipal sob a responsabilidade do Poder Legislativo;
- ▶ Organizar a agenda de eventos e lista de e-mail;
- ▶ Manter atualizado o arquivo de documentos atinentes ao setor, bem como cadastro de autoridades e personalidades;
- ▶ Organizar lista de convidados;
- ▶ Providenciar a confecção, envelopamento e expedição de convites;
- ▶ Elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento;
- ▶ Confeccionar roteiro de eventos, listagem de correspondências recebidas, listagem de autoridades presentes no evento;
- ▶ Solicitar a criação de material áudio visual, sempre que necessário com antecedência;
- ▶ Organizar o trabalho de montagem e desmontagem, bem como disciplinar e prover a estrutura necessária para a recepção de autoridades, homenageados e convidados;
- ▶ Elaborar a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes;
- ▶ Manter contato com os homenageados ou representantes da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas;
- ▶ Providenciar a ornamentação do local do evento;
- ▶ Providenciar a confecção de placas, diplomas e demais homenagens;
- ▶ Cuidar para que os dispositivos de bandeiras atendam a legislação vigente;
- ▶ Dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros, sempre que necessário;
- ▶ Organizar recepções e reuniões no Gabinete do Presidente, sempre que solicitado;
- ▶ Formalizar processos atinentes a sua área de atuação;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar demais atividades correlatas, quando determinadas pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, compatíveis com sua especialização profissional, ainda que aqui não especificadas.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul
PROCURADOR

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (com pagamento da anuidade em dia) e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Assessorar em questões jurídicas a Presidência e a Assessoria Técnico-Legislativa - ATL, da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos da Assessoria Técnico-Legislativa - ATL, nos processos administrativos pertinentes;
- ▶ Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- ▶ Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais;
- ▶ Auxiliar dentro de suas atribuições na elaboração de Contratos e Licitações;
- ▶ Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor Jurídico, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- ▶ Acompanhar os processos administrativos e judiciais quando determinado pelo Diretor Jurídico da Edilidade;
- ▶ Representar a Câmara Municipal, mediante instrumento procuratório específico, perante a justiça e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em quaisquer processos ou assuntos em que, por qualquer forma, tenha a Câmara Municipal interesse;
- ▶ Elaborar representações e despachos, formalizando processos com informações pertinentes a área de atuação;
- ▶ Auxiliar a Diretoria Administrativa pelo Setor de Recursos Humanos e Setor de Licitações e Contratos nas suas atribuições, quando lhe for determinado;
- ▶ Opinar sob o ponto de vista técnico-jurídico, nos processos que lhes forem encaminhados, inclusive os de licitação, de interesses dos funcionários e recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara Municipal;
- ▶ Prestar assistência jurídica às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitados;
- ▶ Elaborar minutas de projetos de leis, podendo efetivar essa atribuição ao Analista Técnico, procedendo-se, antes, ao levantamento necessário ao seu embasamento;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos da ATL, quando determinado, nos processos administrativos pertinentes;
- ▶ Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- ▶ Interpretar textos legais e analisar as situações jurídicas concretas, de modo que tenham a força da verdade científica, para ajudar na formação das Leis e na construção de jurisprudência;
- ▶ Representar perante o Diretor Jurídico quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente dentro da sua área de atuação;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente e Diretor Jurídico, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

CONTADOR ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática e contabilidade pública.

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivos do cargo:

- ▶ Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
- ▶ Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência;
- ▶ Emitir ofícios, empenhos, ordens de pagamentos e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento;
- ▶ Classificar impostos das notas fiscais de entrada;
- ▶ Efetuar no sistema a anulação de despesas, os lançamentos no Diário de Caixa, os lançamentos de ISS no sistema GISS ON-LINE da Prefeitura;
- ▶ Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE;
- ▶ Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Executar atividades de suporte ao Diretor, aos processos efetuados na Contabilidade, Departamento Financeiro, Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- ▶ Dar suporte à elaboração do Orçamento Anual;
- ▶ Dar suporte ao Departamento de Compras, através de análises dos relatórios emitidos pelo sistema, visando manter os estoques mínimos de todos os materiais em níveis seguros para manter as atividades da Câmara Municipal em pleno funcionamento;
- ▶ Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência;
- ▶ Emitir ofícios, empenho, ordens de pagamento e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento;
- ▶ Classificar impostos das notas fiscais de entrada;
- ▶ Efetuar no sistema a anulação de despesas;
- ▶ Efetuar os lançamentos no Diário de Caixa;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- ▶ Efetuar os lançamentos de ISS no sistema GISS ON LINE da Prefeitura;
- ▶ Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE;
- ▶ Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais;
- ▶ Executar demais serviços atinentes ao setor, sempre que solicitadas pelo Presidente, Diretor de Orçamentos e Finanças, Chefe de Contabilidade e Chefe de Tesouraria.

JUSTIFICATIVA

Visa a presente propositura adequar as Leis nºs 5.096, de 26 de setembro de 2012, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal e 5.170, de 19 de março de 2014 às atuais necessidades da Câmara Municipal, no tocante aos empregos públicos permanentes.

Com efeito, em consulta ao Setor de Recursos Humanos e Diretorias desta Edilidade constatou-se que dos 72 (setenta e dois) empregos públicos permanentes regidos pela CLT, de provimento por concurso público, 53 (cinquenta e três) estão providos e 19 (dezenove) vagas, o que de plano afeta a eficiência dos trabalhos desenvolvidos pelo Legislativo.

De consignar, por importante, que esta Edilidade conta ainda, em seu Quadro Permanente, com apenas 15 (quinze) servidores estatutários (antigo regime), os quais, em sua maioria, irão se aposentar nos próximos anos.

Isto posto, urgente a necessidade de realização de concurso público para suprir os atuais empregos vagos de Agente Operacional (02 vagas); Agente Administrativo Especializado (10 vagas); Analista Legislativo (02 vagas), Procurador (01 vaga), Agente Técnico Especializado (03 vagas) e Analista Técnico (01 vaga), totalizando **19 (dezenove) vagas**, repise-se, de empregos já existentes que se encontram vagos.

A par disso, áreas específicas desta Edilidade necessitam de mais funcionários, razão pela qual a Mesa Diretora propõe a criação de novas vagas de empregos já existentes: Agente Operacional (08 vagas); Analista de Tecnologia da Informação (01 vaga) e Analista Técnico (03 vagas), Procurador (01 vaga) e Contador Especializado (01 vaga) totalizando **14 (quatorze) vagas**.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Outrossim, considerando o nível de inclusão digital do município de São Caetano do Sul e para garantir o acesso à informação, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527/2011, bem como atender a demanda desta Casa de Leis com profissionais qualificados, propõe-se a criação de novos empregos públicos permanentes e respectivas vagas, a saber: Fotógrafo (01 vaga); Analista Técnico em Comunicação (01 vaga) e Cerimonialista (01 vaga), este último, tendo em vista a quantidade de sessões solenes, cerimônias e eventos que requerem protocolo técnico e especial, totalizando **03 (três) vagas**.

Da simples leitura do quanto até aqui exposto, depreende-se que os 19 (dezenove) empregos vagos existentes somados aos 17 (dezesete) criados, sendo 14 (quatorze) novas vagas de empregos já existentes e 3 (três) novos empregos, totalizam 36 (trinta e seis) vagas. Se subtrairmos dessas 36 (trinta e seis), as 26 (vinte e seis) que serão preenchidas por concurso, ficarão **10 (dez) vagas remanescentes**, conforme detalhado abaixo:

- 1) Agente Administrativo Especializado: **05 (cinco) vagas;**
- 2) Analista Técnico: **01 (uma) vaga;**
- 3) Analista Legislativo: **01 (uma) vaga;**
- 4) Agente Técnico Especializado: **01 (uma) vaga;**
- 5) Procurador: **01 (uma) vaga;** e
- 6) Contador Especializado: **01 (uma) vaga.**

Dessa forma, **10 (dez) vagas de empregos permanentes ficarão disponíveis** para provimento, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Para melhor compreensão, as considerações até aqui feitas, estão representadas sinoticamente na Tabela anexa à presente justificativa.

Ademais, o projeto de lei busca alterar a exigência de escolaridade do emprego público permanente de Analista Técnico, ampliando a capacitação desse profissional dentro dos setores de atuação, através da especificação das áreas de formação em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, de modo que os diversos setores desta Câmara Municipal possam ser atendidos por funcionários com a qualificação necessária ao exercício das atribuições.

No tocante à alteração do artigo 4º da Lei nº 5.170, de 19 de março de 2014, o que se pretende é suprimir do texto a exigência de formação de nível superior em Direito, eis que a formação em Letras se mostra mais adequada às necessidades do Setor de Redação, mantendo-se o conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de informática.

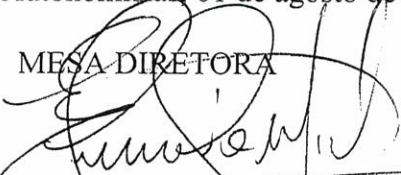


Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Em síntese, são estas as justificativas ao projeto em tela, aguardando o acolhimento pelos nobres pares e tramitação em regime de urgência, em respeito aos princípios do interesse público e da eficiência na prestação de serviços à população.

Plenário dos Autonomistas, 01 de agosto de 2017.

MESA DIRETORA


ECLERSON PIO MELO
Presidente


MAURICIO FERNANDES DA CONCEIÇÃO
1º Secretário


MOACIR LUIZ GOMES RUBIRA
2º Secretário



TABELA – EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGO	EMPREGOS VAGOS	criação de vagas de empregos já existentes	criação de novos empregos e vagas	A SER PROVIDO POR CONCURSO	REMANESCENTE	LOTAÇÃO
Agente Operacional	2	8	-	10	-	DAD/SAOP
Analista de Tecnologia da Informação	-	1	-	1	-	DAD/SETI
Agente Administrativo Especializado	10	-	-	5	5	1 DAD/SECAL 1 DAD/SAOP 1 DAD/SAOP/SEADM 1 DAD/SAOP/SEADM 1 GP/CG
Analista Técnico	1	3	-	3	1	1 DLG/SRED 1 DAD/SLIC
Analista Legislativo	2	-	-	1	1	1 DOF/CONTROLE INTERNO
Agente Técnico Especializado	3	-	-	2	1	DLG/SEXL 1 DAD/SETI
Fotógrafo	-	-	1	1	-	1 DCO/SCOM
Analista Técnico em Comunicação	-	-	1	1	-	DCO/SCOM
Cerimonialista	-	-	1	1	-	DCO/SCOM
Procurador	1	1	-	1	-	DCO/SCER
Contador Especializado	-	1	-	1	1	DJU/PROD
TOTAL	19	14	3	26	10	DOF
TOTAL GERAL		36				

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

LEI Nº 5.096 DE 26 DE SETEMBRO DE 2012

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONANDO SEU ORGANOGRAMA E SEUS QUADROS DE PESSOAL, E DANDO PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, através das seguintes medidas:
- I - reformulação dos seus organogramas, tanto o geral do Legislativo quanto os parciais das unidades organizacionais maiores;
 - II - elenco e disciplinamento das competências e atribuições das unidades administrativas;
 - III - criação de funções gratificadas;
 - IV - criação de empregos; e,
 - V - extinção de cargos.
- Artigo 2º - Integram esta Lei os seguintes Anexos:
- I - Anexo I – Estrutura organizacional da Câmara (Organogramas);
 - II - Anexo II - Quadro dos cargos estatutários efetivos vagos em extinção em 31/12/12;
 - III - Anexo III – Quadro dos cargos efetivos mantidos;
 - IV - Anexo IV – Quadro dos cargos em comissão em extinção em 31/12/12;
 - V - Anexo V - Quadro dos empregos em comissão resultantes da transformação de cargos em comissão;
 - VI - Anexo VI – Quadro dos empregos em comissão criados;
 - VII - Anexo VII – Quadro dos Empregos Permanentes;

**Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul**

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.23-

ANEXO VII
QUADRO DOS EMPREGOS PERMANENTES

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
16	Agente Operacional	E1
4	Agente Operacional Especializado	E2
27	Agente Administrativo Especializado	E2
5	Agente Técnico Especializado	E3
12	Analista Técnico	E4
1	Contador Especializado	E4
1	Jornalista	E4
2	Procurador	E5
1	Analista de Tecnologia da Informação	E9
69		



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.26-

ANEXO X ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS

PROCURADOR

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e, conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Assessorar em questões jurídicas a Presidência e a Assessoria Técnica Legislativa; Realizar a autuação dos documentos da Assessoria Técnica Legislativa nos processos administrativos pertinentes; Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias; Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais; Auxiliar dentro de suas atribuições na elaboração de Contratos e Licitações; Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

JORNALISTA

Exigência: Nível Superior em Jornalismo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições; Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia; Elaborar boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordado no Plenário da Câmara; Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia; Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de jornalistas, fotógrafos, cinegrafistas e demais profissionais de imprensa quando na cobertura de eventos na Câmara Municipal; Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens; Responder, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo; Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido ao Diretor da área; Executar outras atividades correlatas por solicitação de seus superiores.

ANALISTA TÉCNICO

Exigência: Nível Superior e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Auxiliar diretamente os Diretores e Coordenadores de Setores e de Seção nos trabalhos de análise requeridos dentro da área de seu conhecimento e formação; Elaborar planilhas e relatórios técnicos de apoio às decisões de seus superiores; Executar despachos em processos técnico administrativos; Auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio às seções ou setores ou diretorias em que estiver lotado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.27-

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Médio e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)
Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos administrativos e apoiar o desenvolvimento das atividades das Seções dentro da área de seu conhecimento, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

AGENTE OPERACIONAL

Exigência: Ensino Fundamental
Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos operacionais e auxiliar o desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Médio
Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos operacionais e auxiliar o desenvolvimento das atividades dentro da área de sua habilitação nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Médio e conhecimento básico de informática
Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar trabalhos técnicos e auxiliar o desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.28-

CONTADOR ESPECIALIZADO

Exigência: Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática e contabilidade pública.

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de São Caetano do Sul; Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência; Emitir ofícios, empenhos, ordens de pagamentos e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento; Classificar impostos das notas fiscais de entrada; Efetuar no sistema a anulação de despesas; Efetuar os lançamentos no Diário de Caixa; Efetuar os lançamentos de ISS no sistema GISS ON-LINE da Prefeitura; Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE; Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais; e, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Exigência: Ensino Superior em Tecnologia de Informática, Análise de Sistemas ou Ciência da Computação

Carga horária: 44 horas semanais.

Atribuições: Analisar, desenvolver sistemas e dar suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliando no levantamento e especificação de novas demandas; Analisar e dar suporte técnico aos usuários a nível de *software* e *hardware*; Atender diretamente aos usuários, analisando os casos de dúvidas, problemas e necessidade de treinamento e inclusão de novas rotinas; Manter os sistemas em operação; Administrar a utilização de *internet* e de sistemas específicos através de senhas; Participar do processo de levantamento e especificação de novas necessidades, para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas; Executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores.

EMPREGOS COMISSIONADOS OU EM CONFIANÇA

DIRETOR JURÍDICO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Jurídica; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.29-

Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Jurídica; Representar ao Presidente sobre aquisição de livros, revistas e publicações especializadas de interesse do Acervo Técnico e Legislativo; Aplicar as penas disciplinares, dentro da esfera de sua competência e nos termos da lei; Organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria Jurídica, submetendo-a à aprovação do Presidente; Supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até assinatura do contrato; Supervisionar os contratos, resumos, prazos e publicações; Solicitar e conferir documentação e processos para envio ao Tribunal de Contas e Ministério Público dentro do prazo legal; Acompanhar todos os prazos estabelecidos pela Legislação em vigor, inclusive determinados nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas, bem como instruir processo e demais documentos, solicitando os mesmos ao setor competente; Cientificar e orientar os setores competentes sempre que houver criação, alteração e supressão nas normas legais atinentes a Administração Pública; Encaminhar à Diretoria Administrativa todos os documentos que devem ser publicados dentro do prazo legal; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Exigência: Nível Superior e Conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Administrativa; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados à mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Administrativa; Representar ao Presidente sobre aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura da Edilidade; Abonar faltas e atrasos de servidores, desde que por motivo justo; Organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria Administrativa, submetendo-a à aprovação do Presidente; Aplicar as penas disciplinares, dentro da esfera de sua competência e nos termos da lei; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR LEGISLATIVO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.30-

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Legislativa; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados à mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, assessorando a Mesa Diretora nos assuntos de sua competência; Comparecer às audiências públicas, reuniões demais eventos da Câmara, quando solicitado; Assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; Representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; Apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Exigência: Nível Superior e Conhecimento de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Jurídica; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; Dirigir todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com as Normas emanadas do Tribunal de Contas e toda a legislação pertinente; Dirigir a movimentação bancária financeira, assinando os respectivos cheques de pagamento, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; Apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Comunicação; Ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; Dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; Responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; Acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.31-

assuntos por eles abordados; Fixar a política de Comunicação Social do Legislativo, ouvida a Mesa Diretora da Câmara Municipal, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Relações Públicas, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Marketing Público, Publicidade & Propaganda; Planejar, coordenar, orientar e determinar a execução de atividades referentes à política de Comunicação Social estabelecida pela Casa; Promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; Responder pela produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico); Orientar o Cerimonial do Legislativo em suas ações gerais e específicas; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; Atender aos responsáveis pelas auditorias; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades administrativas, parlamentares e políticas; Coordenar o atendimento ao público, quando dirigido à Presidência; Coordenar, organizar, conferir e distribuir todo o serviço do Gabinete da Presidência, supervisionando os trabalhos dos funcionários que lhe são subordinados; Representar o Presidente, quando designado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Presidente.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Chefiar e coordenar os serviços de assessoramento do Gabinete do Vereador ao qual estiver designado, supervisionando os trabalhos dos funcionários que lhe são subordinados, pertinentes as atividades parlamentares e políticas do Parlamentar, relacionamento com os demais órgãos públicos, privados, associações de classe e público em geral; Acompanhar o Vereador nas atividades legislativas e políticas, representando-o em cerimônias e eventos oficiais, conclaves técnicos e políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do referido parlamentar, quando designado; Coordenar a agenda de compromissos do Vereador; Coordenar o atendimento pessoal, telefônico e eletrônico, quando dirigido ao Gabinete do Vereador; Dirigir os veículos oficiais a disposição do gabinete do Vereador, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Cuidar para que o patrimônio da Edilidade e equipamentos locados, a disposição do Gabinete do Vereador, sejam mantidos em ordem, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Orientar a redação dos trabalhos legislativos, correspondências oficiais e pessoais do Vereador; Gerenciar o arquivo das correspondências expedidas e recebidas, das proposições apresentadas, atas e demais documentos, acompanhando os seus andamentos; Assessorar o Vereador nas Sessões Plenárias; Tratar de assuntos administrativos com a Secretaria da Câmara Municipal; Entregar até o quinto dia do mês subsequente ou outro a ser determinado pelo Gabinete da Presidência o controle de frotas e atestados de frequência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.32-

utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Presidente do Legislativo em todas as atividades administrativas, legislativas e políticas; Prestar assessoria aos demais Diretores da Câmara Municipal; Prestar assessoria ao Presidente nas relações com órgãos públicos; Representar o Presidente, quando designado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Presidente.

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Vereador ao qual estiver designado, em matérias técnicas relacionadas às atividades parlamentares e nos trabalhos legislativos quando das Sessões Plenárias; Assessorar o Vereador nas Sessões Plenárias, audiências públicas e demais reuniões técnicas; Promover estudos técnicos e aperfeiçoamento das matérias que precedem os projetos de iniciativa parlamentar, pesquisando e confrontando sua aplicação em outros Municípios; Coordenar a realização e avaliar o resultado de pesquisas para subsidiar a atuação do Vereador; Elaborar as proposições relativas ao mandato do Parlamentar, acompanhando os trâmites das mesmas; Assessorar o Vereador interna e externamente às dependências da Edilidade, representando-o dentro da sua competência, quando designado; Assessorar tecnicamente os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Parlamentares Permanentes ou Temporárias; Tratar dos assuntos jurídicos e legislativos com a Secretaria da Câmara Municipal; Encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; Dirigir os veículos oficiais a disposição do Gabinete do Vereador, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete da Presidência em todas as suas atividades; Elaborar comunicados, ofícios, memorandos, cartas e demais documentos do Gabinete da Presidência; Atender ao público, quando dirigido à área em que estiver lotado; Atender às ligações telefônicas do Gabinete da Presidência; Receber e encaminhar os processos relativos ao Gabinete da Presidência; Elaborar controle de documentos recebidos pelo Gabinete da Presidência; Encaminhar documentos e processos às diretorias da Câmara; Elaborar, organizar e guardar os documentos atinentes ao Gabinete da Presidência em arquivo; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar os demais serviços determinados pelo Presidente e Chefe de Gabinete da Presidência.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.33-

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar tecnicamente o Vereador e os Assessores Técnicos Parlamentares do gabinete ao qual estiver designado, na execução de suas atividades legislativas e políticas; Assessorar o Vereador interna e externamente às dependências da Edilidade, nos demais assuntos relativos ao seu mandato; Realizar pesquisas para subsidiar a atuação do Vereador, identificando, por meio de estudos, as demandas da população do município; Dar encaminhamento aos setores competentes das proposições a serem apresentadas pelo Vereador em Plenário; Acompanhar a tramitação de trabalhos do Vereador perante repartições públicas em geral; Dirigir veículos do gabinete do Vereador, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.

ASSESSOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA

Exigência: Nível Superior e Conhecimento profundo de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Atuar em consonância com as determinações do Diretor Administrativo, coordenando os serviços de tecnologia no que concerne a informática, telefonia, áudio e vídeo, monitoramento e segurança; Coordenar a distribuição de funcionários dentre os setores de tecnologia; Comunicar à Diretoria Administrativa quaisquer acontecimentos relativos ao serviço de tecnologia; Traçar o perfil dos Departamentos da Câmara Municipal para a correta aquisição e/ou locação e a devida instalação de equipamentos de forma conveniente e funcional para cada setor; Sugerir e gerenciar a aquisição e/ou locação e a devida instalação de novos equipamentos de tecnologia nas dependências da Câmara Municipal; Zelar pelo bom funcionamento destes equipamentos de modo que os mesmos possam atender as necessidades rotineiras do Poder Legislativo; Manter em arquivo relatório sobre cada equipamento de tecnologia constante do patrimônio ou locado pelo Poder Legislativo; Emitir, quando solicitado, relatórios sobre a área de tecnologia; Realizar a abertura de Chamados Técnicos para manutenção dos equipamentos quando vinculados a prestadoras de serviços ou dentro do prazo de garantia; Gerenciar a execução de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica dos equipamentos de tecnologia; a substituição de equipamentos e/ou componentes; a instalação, reinstalação ou substituição de *softwares* quando necessário; Administrar a retirada de equipamentos de informática para manutenção em laboratórios especializados; Manter a guarda das licenças de uso de *softwares* quando adquiridos pelo Poder Legislativo; Propor a atualização do Parque de Informática de forma conveniente aos trâmites da Câmara Municipal e aprimoramentos tecnológicos que otimizem os trabalhos administrativos e legislativos da Edilidade; Acompanhar, quando solicitado, os processos em trâmite na Câmara Municipal que se refiram a assuntos ligados à área específica; Representar, proferir despachos técnicos, pareceres e formalizar processos; Acompanhar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas contratadas pela Câmara Municipal, comunicando à Diretoria Administrativa qualquer ocorrência; Propor cursos de capacitação profissional dos Servidores da Câmara Municipal ao Departamento competente; Cooperar com o controle patrimonial dos bens do Poder Legislativo, no que concerne à área específica; Solicitar pareceres técnicos à empresas especializadas para suprir lacunas que por ventura surjam em trâmites processuais ou rotinas de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Presidente e Diretor Administrativo, pertinentes ao setor, mesmo que aqui não especificados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.34-

ASSESSOR PARLAMENTAR I

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar o Vereador, interna e externamente às dependências da Edilidade, inclusive acompanhando-o em atividades políticas e legislativas, representando-o quando designado; Fazer a agenda de compromissos do Vereador; Organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem veiculadas na mídia que sejam de interesse da atividade parlamentar; Acompanhar publicações e irradiações dos trabalhos do Vereador em cujo gabinete estiver lotado, organizando arquivos; Realizar atendimento pessoal, telefônico e eletrônico do gabinete parlamentar ao qual estiver designado; Fazer a agenda de compromissos do Vereador; Realizar o controle de frotas dos veículos oficiais a disposição do gabinete, nos termos das normas vigentes; Fazer os atestados de frequência relativos ao gabinete, encaminhando-os ao setor competente; Dirigir veículos do Gabinete do Vereador, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Assessorar as atividades parlamentares do Presidente da Câmara, inclusive, externamente; Colaborar nos trabalhos de assessoria das diretorias, inclusive, externamente; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; Executar outros serviços determinados pelo Presidente e Chefe de Gabinete da Presidência, pertinentes ao setor, mesmo que aqui não especificados.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Exigência: Nível Superior e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Elaborar boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordado no Plenário da Câmara; Programar visitas de autoridades, estudantes de todos os graus, sociedades e entidades públicas e privadas, para conhecer a Câmara, seus integrantes e importância do Legislativo no regime democrático; Dar publicidade, com cobertura fotográfica das solenidades e visitas realizadas na Câmara; Programar conferências sobre assuntos do interesse do Legislativo; Elaborar e distribuir aos visitantes a composição da Câmara, contando, ainda, dados de importância das atividades do Legislativo; Recepcionar autoridades e visitantes em Sessões Solenes da Câmara; Fornecer a jornalistas credenciados todos os elementos necessários ao perfeito desempenho de suas funções; Elaborar relatórios periféricos à Presidência, sintetizando os serviços realizados, bem como apresentar sugestões no sentido de aperfeiçoar o relacionamento externo do Legislativo; Realizar todas e quaisquer atividades que lhe forem designadas pelo Presidente nas áreas de divulgação e de relações públicas; Executar todas as tarefas determinadas pelo Diretor de Comunicação da Câmara Municipal, seja na produção, seja na divulgação de materiais (impressos e/ou eletrônicos); Planejar, orientar e supervisionar as atividades de fotografia(s) e/ou



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

-fls.35-

cinematista(s) da Casa; Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens; Manter atualizado o *mailing-list* do Legislativo; Auxiliar a organização das ações do Cerimonial da Câmara Municipal; Responder, sob orientação expressa do Diretor da área, mensagens (eletrônicas e/ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo; Produzir e expedir por meio eletrônico materiais informativos diários para os meios de comunicação social, sempre sob orientação e supervisão expressa do diretor da área; Acompanhar as atividades do Legislativo, em plenário e fora; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e Chefe de Gabinete da Presidência, pertinentes ao setor, mesmo que aqui não especificados.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

Exigência: Ensino Médio e Conhecimento básico de informática (Windows, Office e Internet)

Atribuições: Prestar serviços interno e externamente relativos ao mandato parlamentar; Realizar atendimento pessoal, telefônico e eletrônico do gabinete parlamentar ao qual estiver designado; Fazer o arquivo de toda documentação relativa ao mandato do Parlamentar; Dirigir veículos do gabinete do Vereador, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, Executar outros serviços designados pelo Vereador a que estiver prestando serviços.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

LEI Nº 5.170 DE 19 DE MARÇO DE 2014

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO NO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PAULO NUNES PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

- Artigo 1º - Fica criado o emprego público de Analista Legislativo, no Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, constante do Anexo VII da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012.
- § 1º - Para preenchimento do emprego público criado pelo *caput* deste artigo, ficam criadas 03 (três) vagas.
- § 2º - O emprego de Analista Legislativo ficará lotado na Diretoria Legislativa (DLG), no setor de Redação (SRED) e enquadrado na referência salarial E4, constante do Anexo IX da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012.
- Artigo 2º - As admissões para preenchimento das vagas de Analista Legislativo serão precedidas, na forma do artigo 37 da Constituição Federal, de concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado por empresa especializada.
- Artigo 3º - Os empregados admitidos na forma do artigo anterior terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei municipal não dispuser em contrário.
- Artigo 4º - Será exigido do ocupante do emprego público de Analista Legislativo formação de nível superior, em Letras ou Direito, conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de informática (Windows, Office e Internet).
- Artigo 5º - A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- § Único - O horário de expediente a ser cumprido pelo Analista Legislativo será regulamentado por Ato da Mesa Diretora.
- Artigo 6º - São atribuições do Analista Legislativo:
- I - Assessorar o Presidente, o Diretor Legislativo e o Coordenador do Setor de Redação, colaborando na execução dos serviços, na forma que lhe for determinado no respectivo setor;
 - II - Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.02-

- III - Formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor;
 - IV - Assistir as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, bem como a outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas, quer realizadas na sede do Legislativo ou em ambiente externo e proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, debates e votos orais, elaborando os anais e documentos correlato, na forma da lei, dando-lhes forma ortográfica e sentido lógico perfeito, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador;
 - V - Realizar a gravação dos registros em áudio e vídeo, quando necessário e na forma solicitada;
 - VI - Redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação;
 - VII - Catalogar, arquivar e manter organizado, documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital, quando desnecessária sua juntada em processos;
 - VIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
 - IX - Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.
- Artigo 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
- Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 19 de março de 2014, 137º da fundação da cidade e 66º de sua emancipação Político-Administrativa.

PAULO NUNES PINHEIRO
Prefeito Municipal

LÁZARO ROBERTO LEÃO
Secretário Municipal

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

LÍDIA RODRIGUES M. DIAS SALGADO
Diretora do D.A.R.H.