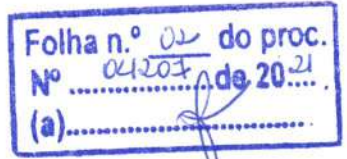




4207



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Senhores Vereadores

**A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:**

*Justiça e Redação e de*  
*Finanças e Orçamento*  
26 / 10 / 20 21

**PRESIDENTE**

PROJETO DE RESOLUÇÃO

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º O Setor de Comunicação, SCOM, da Diretoria de Comunicação passa a denominar-se Setor de Imprensa, SIMP.

Art. 2º Ficam acrescidos os Setores de Audiovisual, SAVI e de Mídias Digitais, SMID, na Diretoria de Comunicação.

Art. 3º Face às alterações dispostas nos arts. 1º e 2º desta Resolução, a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, DCO, passa a contar com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Setor de Imprensa, SIMP;
- II - Setor de Cerimonial, SCER;
- III - Setor de Audiovisual, SAVI; e
- IV - Setor de Mídias Digitais, SMID.

Art. 4º Compete à Diretoria de Comunicação, DCO, fixar a política de comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, sobretudo relativas à imprensa em todos os tipos de mídia (impressa, eletrônica, digital e audiovisual), ao cerimonial, ao marketing público, à publicidade e propaganda, à assessoria de imprensa, e à TV Câmara Municipal de São Caetano do Sul – “TV Câmara”, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Art. 5º Compete ao Setor de Imprensa, SIMP:

- I- Auxiliar diretamente a Diretoria de Comunicação, DCO, na execução de suas atribuições;
- II- Elaborar o relatório dos serviços executados para a Diretoria de Comunicação, DCO;
- III- Elaborar e redigir matérias/textos e boletins informativos institucionais, distribuindo-os à imprensa escrita, falada e digital de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação;
- IV- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de jornalistas, fotógrafos, cinegrafistas e demais profissionais de imprensa externa quando na cobertura de eventos institucionais;
- V- Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, pelos vários meios de comunicação;
- VI- Auxiliar o Setor de Cerimonial, SCER, no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, programas de visitas e recepção de hóspedes na Câmara Municipal;
- VII- Auxiliar a Diretoria de Comunicação, DCO, nas fases de planejamento, criação, realização, veiculação de campanhas, aplicação das normas de cerimonial, protocolo, promoções e eventos da Câmara Municipal, no que dizer respeito à redação, revisão, assessoria de imprensa e documentação;
- VIII- Realizar registros fotográficos de todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Atos Solenes e Audiências Públicas, e ilustrar matérias jornalísticas;
- IX- Criar releases, artigos, notas oficiais, comunicados, sugestões de pauta e boletins informativos institucionais;
- X- Realizar demais atividades exigidas pela Diretoria de Comunicação.

Art. 6º Compete ao Setor de Cerimonial, SCER:

- I - Atuar na elaboração e realização das solenidades, audiências e demais eventos públicos da Câmara Municipal, excetuando-se os de cunho legislativo, em consonância com a legislação de cerimonial vigente;
- II - Organizar recepções e reuniões na Câmara Municipal;
- III - Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo;
- IV - Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade;
- V - Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades do Legislativo;
- VI - Atender às demais determinações superiores pertinentes à unidade.

Art. 7º Compete ao Setor de Audiovisual, SAVI:

- I - Auxiliar diretamente a Diretoria de Comunicação, DCO, na execução de suas atribuições;





04

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- II - Elaborar o relatório dos serviços executados para a Diretoria de Comunicação, DCO;
- III - Dirigir e gerenciar toda a atividade rotineira da TV Câmara Municipal de São Caetano do Sul - "TV CMSCS", no que diz respeito à:
- Planejar e desenvolver conteúdos audiovisuais de cunho informativo para serem veiculados nos canais de comunicação digital oficiais desta Edilidade (redes sociais), respeitando todas as Leis e normas que dizem respeito ao assunto;
  - Realizar as transmissões ao vivo, por meio das redes sociais, de todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Atos Solenes e Audiências Públicas, quando estas acontecerem;
  - Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços de gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, quando necessário;
  - Organizar e manter arquivos digitais e comuns para o acervo de conteúdos de imagem, vídeo e som da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- IV - Viabilizar toda a infraestrutura técnica de áudio e vídeo necessária para que a Diretoria de Comunicação, DCO, possa realizar suas atividades;
- V - Organizar e zelar por toda a biblioteca de equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal, sejam eles de inventário próprio ou terceirizado/alugado.
- VI - Oferecer suporte técnico total durante o desenvolvimento dos conteúdos audiovisuais e transmissões ao vivo realizadas pela TV Câmara Municipal de São Caetano do Sul - "TV Câmara".
- VII - Assessorar todas as outras Diretorias e Setores desta Edilidade quando estas necessitarem de quaisquer serviços relacionados à gravação/transmissão de áudio e vídeo.
- VIII - Realizar demais atividades exigidas pela Diretoria de Comunicação.

### Art. 8º Compete ao Setor Mídias Digitais, SMID:

- Auxiliar diretamente a Diretoria de Comunicação, DCO, na execução de suas atribuições;
- Elaborar o relatório dos serviços executados para a Diretoria de Comunicação, DCO;
- Acompanhar o planejamento e desenvolvimento de conteúdo para todas as mídias digitais da Câmara Municipal (website oficial, intranet, redes sociais);
- Identificar e analisar as necessidades institucionais, quanto à criação de identidades visuais, campanhas diversas, materiais gráficos impressos, e propor novos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e o público em geral;
- Acompanhar em conjunto com a Diretoria de Comunicação, DCO, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- Acompanhar a produção de todo o material informativo, impresso, eletrônico ou digital, da Câmara Municipal;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação, DCO, no planejamento e implantação dos projetos de comunicação institucional e também no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços terceirizados na área;



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

VIII- Realizar demais atividades exigidas pela Diretoria de Comunicação.

Art. 9º As atribuições do Setor de Audiovisual - SAVI e do Setor de Mídias Digitais – SMID serão exercidas por empregados públicos permanentes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, ocupantes dos empregos de Agente Técnico Especializado e Analista Técnico, respectivamente.

Art. 10 Fica criado no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, GP, o Setor de Atendimento, Gestão de Documentos e Suporte à Presidência, SAGS.

Art. 11 Compete ao Setor de Atendimento, Gestão de Documentos e Suporte à Presidência, SAGS:

I – Recepção e atendimento de pessoas que tenham agendamento com o Presidente, dando o suporte necessário;

II – Gestão de todos os documentos encaminhados ao Presidente e os por ele subscritos;

III – Atendimento e transferência de ligações ao Presidente;

IV – Elaboração de ofícios e memorandos;

V - Formalização de processos;

VI – Realização de outros serviços determinados pelo Presidente, inerentes ao Setor.

Art. 12 As atribuições relativas ao Setor de Atendimento, Gestão de Documentos e Suporte à Presidência, SAGS, serão exercidas por empregado público permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a ser designado pelo Presidente.

Art. 13 A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul relativa aos empregos em comissão passa a vigorar com a seguinte composição:

I – Núcleo Administrativo da Câmara: Diretorias e Corregedoria Geral;

II – Núcleo de Suporte Administrativo: Assessorias das Diretorias e Corregedoria Geral;

III – Núcleo de Suporte Administrativo Parlamentar: Chefias de Gabinete Parlamentar;

IV – Núcleo de Suporte Administrativo da Mesa Diretora: Chefias de Gabinete da Presidência e da Mesa Diretora;

V – Núcleo de Assessoramento da Mesa Diretora: Assessorias da Presidência e da Mesa Diretora;

VI – Núcleo de Assessoramento Legislativo: Assessoria Parlamentar de Vereador e Assessoria Institucional de Vereador.





06  
R

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

Art. 14 O Quadro de Coordenações e de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul passa a ser o constante do Anexo I da presente Resolução.

Art. 15 As atribuições e exigências para os empregos públicos permanentes dos Setores que compõem a Diretoria de Comunicação e do Setor de Atendimento, Gestão de Documentos e Suporte à Presidência do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São Caetano do Sul passam a ser as constantes do Anexo II da presente Resolução.

Art. 16 As atribuições e exigências para os empregos em comissão de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de São Caetano do Sul passam a ser as constantes do Anexo III da presente Resolução.

Art. 17 Fica extinto o emprego permanente de Analista Técnico em Comunicação, criado pela Lei Municipal nº 5.544, de 16 de agosto de 2017.

Art. 18 Ficam extintos 19 (dezenove) empregos em comissão de Assessor Político de Vereador, criado pelo art. 5º da Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014 com a denominação alterada pelo art. 2º da Lei nº 5.491, de 29 de março de 2017.

Art. 19 As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### JUSTIFICATIVA

A presente propositura visa reorganizar a estrutura administrativa da Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

Por considerarmos que a Câmara Municipal deve ser um referencial na gestão pública, num esforço conjunto entre a Mesa Diretora e Diretorias, iniciamos os estudos para que a reorganização da estrutura administrativa, no que compete à Diretoria de Comunicação, DCO, possa resultar num salto de qualidade nos serviços prestados à população por esta Edilidade.

Com a criação da TV Câmara de São Caetano do Sul – “TV Câmara”, a demanda de trabalho de cunho audiovisual crescerá exponencialmente nas atividades rotineiras da Diretoria de Comunicação, DCO. Por isso, para continuar oferecendo conteúdo informativo de qualidade, com foco total em informações de interesse público, prestando serviço aos cidadãos de São Caetano do Sul, mostrando o dia a dia da Casa e disponibilizando na íntegra a transmissão ao vivo de todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Atos Solenes e Audiências Públicas, quando estas ocorrem, é preciso que tais atividades sejam levadas a efeito por setores próprios, que possuam equipe especializada em atender as necessidades audiovisuais criativas e técnicas que a “TV Câmara” necessita.



## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

É de conhecimento geral que o avanço tecnológico apresenta grande importância como instrumento estratégico para a comunicação. Os atuais métodos de comunicação sustentados por meios digitais mostram a maneira como a sociedade vem progredindo através do uso da tecnologia. A internet tem sido uma dessas formas de progresso, que promovem a comunicação e fortalecem o elo entre a população e o governo. Neste contexto, o principal objetivo dos Setores de Audiovisual, SAVI e de Mídias Digitais, SMID, é planejar e acompanhar o desenvolvimento de conteúdo para os municípios, e a maneira como eles absorvem esse conteúdo, por meio da utilização das mídias sociais, a fim de aproximar a população da Câmara Municipal. Assim, inúmeros serão os benefícios advindos, tais como: a comunicação direta, maior divulgação das informações, intercomunicação entre poderes, aumento da participação popular, além de manter a unidade visual gráfica, digital e impressa da Casa.

Por fim, para a correta adequação da Diretoria de Comunicação, DCO, cuja principal ferramenta de trabalho é a informação, o Setor de Comunicação, SCOM, que foi criado de maneira genérica e imprecisa, passa a chamar-se Setor de Imprensa, SIMP, agora mais focado na produção textual de matérias e releases informativos, para divulgação do trabalho administrativo e legislativo desta Edilidade, tornando-se habilitado e capacitado para atuar em multimeios, multiplataformas da seara jornalística, com ética e responsabilidade como espinha dorsal, prevalecendo o entendimento de que o jornalismo possui extrema relevância e papel social no contexto contemporâneo, onde a informação é instrumento aliado de consolidação da democracia.

Consignamos, também, que a Diretoria de Comunicação conta ainda com o Setor de Cerimonial, SCER, cujas competências não necessitaram de adequação pelo projeto ora apresentado.

O projeto ainda dispõe sobre a criação de um setor no Gabinete da Presidência para atendimento e suporte à recepção, gestão de documentos encaminhados ou pela Presidência enviados, sendo certo que as atribuições do referido setor serão exercidas por servidor concursado do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal.

A proposta apresenta uma nova composição para a estrutura organizacional dos empregos em comissão da Câmara Municipal, em núcleos administrativos e legislativos, de suporte e de assessoramento, de modo a estabelecer de forma objetiva a distinção entre eles, mas que, muitas vezes, de forma equivocada, são confundidos.

Salientamos que para provimento de todos os empregos em comissão do quadro de pessoal desta Edilidade, é exigido de seus ocupantes nível superior completo.

07  
R





7

08

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

De acordo com o art. 37, inc. V da Constituição Federal, os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Assim, a atribuição de “Chefia de Gabinete” não se confunde com a noção de “Assessoramento” em sentido estrito, ainda que ambas as modalidades de atribuições componham a dinâmica do que se convencionou chamar de “estrutura de assessoramento parlamentar”.

O Chefe de Gabinete exerce competência suplementar de coordenação de toda a equipe, cabendo-lhe a responsabilidade por vários processos, procedimentos, dinâmicas, fluxos de trabalho, que vão além do mero assessoramento. Assim, de maneira mais específica, a este cargo de chefia são atribuídas as seguintes funções: o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário eleito.

Como atributos para o exercício desse cargo, consideram-se a capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de gestão de pessoas e processos, sensibilidade para mediar conflitos, visão estratégica, proatividade e liderança profissional, valores que permeiam as atribuições do Chefe de Gabinete contidas na presente propositura, de modo a demonstrar esse perfil de gestor.

A par disso, propugnamos pela extinção dos seguintes empregos: 1 (um) permanente de Analista Técnico em Comunicação e 19 (dezenove), em comissão, de Assessor Político de Vereador.

São estas as justificativas ao projeto, aguardando seja ele acolhido pelos nobres pares e, posteriormente, aprovado pelo Plenário desta Casa.

Plenário dos Autonomistas, 26 de outubro de 2021.



MESA DIRETORA

ECLERSON PIO MIELO  
Presidente



CÍCERO ALVES MOREIRA  
1º Secretário

MARCEL FRANCO MUNHOZ  
2º Secretário



09

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

## ANEXO I

## QUADRO DAS COORDENAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTDE	DENOMINAÇÃO	VALOR
25	Coordenador de Setor/Assessoria	10% a 30% de E14
10	Coordenador de Seção	5% a 20% de E14
1	Ouvidor	50% a 80% de E14
1	Pregoeiro	50% a 80% de E14
1	Procurador Geral	50% a 80% de E14



10  

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

#### DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DCO

#### **SCER – SETOR DE CERIMONIAL**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

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

- Elaborar memorandos e ofícios necessários à realização de eventos;
- Manter atualizada lista de e-mail da Câmara Municipal;
- Confeccionar convites necessários à realização dos eventos;
- Expedir etiquetas, envelopar e encaminhar convites;
- Zelar pelos equipamentos de infraestrutura do evento;
- Manter atualizado fichário ou sistema de cadastro, com nome, endereço, telefone relativos a autoridades;
- Formalizar processos atinentes ao setor;
- Organizar arquivos atinentes ao setor;
- Elaborar dossiês;
- Acompanhar a montagem e desmontagem da infraestrutura de eventos;
- Trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Diretor de Comunicação;
- Atender às determinações do Diretor de Comunicação;
- Assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- Elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou que solicitado;



12

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor;
- 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 especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

### **ANALISTA TÉCNICO**

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

- Atuar na Diretoria de Comunicação, no Setor de Cerimonial em consonância com a legislação vigente e as determinações do Diretor de Comunicação;
- 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 desenvolver seus trabalhos; a infraestrutura necessária para a 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 à 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 servidores 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 necessário e com antecedência;
- Solicitar à Diretoria Legislativa, Serviço de Redação, a elaboração de pronunciamentos, com antecedência;
- Solicitar à Diretoria de Comunicação, Setor de Audiovisual a criação de material audiovisual, sempre que necessário e com antecedência;
- Coordenar o trabalho da Comissão de 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;





## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- 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 suporte ao Mestre de Cerimônias, Mesa de Honra e Sala Vip;
- Prover os recursos necessários ao Serviço de Recepção do Evento, bem como prover a estrutura necessária aos eventos da Câmara Municipal, realizados fora de sua sede;
- Organizar Sala Vip;
- Cuidar para que os dispositivos de bandeiras da Edilidade atendam à 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 servidor 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;
- Assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- Elaborar representações quando solicitadas pelo Diretor de Comunicação;
- 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 especificadas, que lhe forem determinadas pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.



13

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### **SIMP – SETOR DE IMPRENSA**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

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

- Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação e a Presidência na produção de matérias informativas sobre as atividades administrativas e legislativas desta Edilidade, para todos os tipos de mídia;
- Divulgar matérias informativas em todos os tipos de mídia;
- 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;
- Atender às determinações do Diretor de Comunicação;
- Assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- Elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou solicitado;
- Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor;
- Executar tarefas atinentes 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 especificadas, que forem determinadas pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

#### **JORNALISTA**

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



14  

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação e a Presidência na produção de matérias informativas sobre as atividades administrativas e legislativas desta Edilidade, para todos os tipos de mídia;
- Elaborar matérias e boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, falada e digital de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de jornalistas, fotógrafos, cinegrafistas e demais profissionais de imprensa quando na cobertura de eventos;
- Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, pelos vários meios de comunicação;
- Prestar assessoria de imprensa às Diretorias, Setores, Vereadores e Presidência da Câmara Municipal;
- Acompanhar e analisar publicação de interesse da Câmara Municipal;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento e implantação dos projetos de comunicação institucional, no que dizer respeito à redação, revisão, assessoria de imprensa e documentação de informações institucionais;
- Coletar, selecionar, definir, buscar e entrevistar fontes de informações;
- Auxiliar o Setor de Cerimonial SCER no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, programas de visitas e recepção de hóspedes na Câmara Municipal;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, que seja de interesse do Presidente da Câmara ou outra autoridade do Poder Legislativo;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de assessoria de imprensa;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação nas fases de planejamento, criação, realização, veiculação de campanhas, aplicação das normas de cerimonial, protocolo, promoções e eventos da Câmara Municipal;
- Redigir textos informativos, definir público-alvo, buscar e entrevistar fontes de informação, apurar, pesquisar, selecionar, confrontar dados, fatos e versões;
- Coordenar a realização de serviços fotográficos internos de qualquer teor;
- Ilustrar matérias informativas com imagens institucionais;
- Delinear diretrizes, contatar fornecedores, jornalistas e mídias;

15  

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- Criar pressreleases, artigos, notas oficiais, comunicados, sugestões de pauta e boletins;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades jornalísticas e de assessoria de imprensa;
- Orientar a elaboração de discursos e atuar em projetos de comunicação;
- Prestar assistência à Câmara Municipal quanto ao seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- Assistir as Diretorias e a Presidência no seu relacionamento com a imprensa em geral, elaborando boletins e informações para fins de divulgação das atividades da Câmara Municipal, quando necessário;

### **SAVI – SETOR DE AUDIOVISUAL**

#### **AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Ensino Médio e conhecimento básico de informática.

- Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal;
- Participar ativamente na rotina de trabalho da TV Câmara Municipal de São Caetano do Sul – “TV Câmara” em todos os aspectos, na elaboração, produção e realização de conteúdos audiovisuais informativos e no planejamento e execução das transmissões ao vivo de todas as Sessões, Atos e Audiências Públicas desta Edilidade;
- Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços de gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, quando necessário;
- Proceder na projeção e gravação em áudio/vídeo dos eventos institucionais quando designado pela Diretoria de Comunicação;





16

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- Redigir roteiros para os conteúdos audiovisuais informativos e de divulgação das atividades do Poder Legislativo, em conjunto com o Setor de Imprensa – SIMP, respeitando a legislação vigente e diretrizes de comunicação institucional determinadas pela Diretoria de Comunicação, DCO.
- Auxiliar outras Diretorias e Setores quando estes necessitarem de qualquer serviço relacionado à gravação/transmissão de áudio e vídeo para fins institucionais, como documentação em vídeo de processos licitatórios, CPIs, cursos/treinamentos e afins;
- Coordenar inteiramente processo de desenvolvimento de conteúdo audiovisual em todos os seus aspectos (roteirização, produção, filmagem, operação de câmera e áudio, edição, pós-produção e exibição), de todos os produtos audiovisuais institucionais da Câmara Municipal;
- Zelar pela total institucionalidade dos conteúdos audiovisuais desenvolvidos pela Câmara Municipal, respeitando os princípios de transparência e acesso à informação, e evitando realizar promoção pessoal de qualquer pessoa ou ente que não a própria Câmara Municipal de São Caetano do Sul.
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de transmissão ao vivo e produção de conteúdo audiovisual;
- Organizar arquivos digitais e/ou comuns de imagens, vídeos e som, a fim de manter atualizado, conservado e disponível o acervo digital da Câmara Municipal;
- Coordenar o acesso ao acervo digital de imagens, vídeos e som 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 pela Diretoria de Comunicação, Presidente ou pelo Coordenador de Setor/Seção, compatíveis com sua especialização profissional ainda que aqui não especificados.

### **SMID – SETOR DE MÍDIAS DIGITAIS**

#### **ANALISTA TÉCNICO**

Ensino Superior em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

- Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;



17

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

- Planejar e acompanhar as atividades relacionadas com a comunicação interna/externa desta Edilidade, 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 e da legislação vigente, garantindo a uniformidade na divulgação de informações;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal;
- Propor à Diretoria de Comunicação, ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- Propiciar canal digital de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;
- Gerenciar o canal digital de comunicação interna para funcionários da Câmara Municipal, chamado de "Intranet".
- Elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas e digitais disponíveis;
- Atualizar a página oficial da Câmara Municipal na internet, e a "Intranet", quando necessário;
- Acompanhar a manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação digital da Edilidade;
- Supervisionar os conteúdos da web e das redes sociais da Câmara Municipal;
- Identificar e analisar as necessidades institucionais, quanto à criação de identidades visuais, de campanhas diversas, e propor novos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e o público em geral visando melhorar as relações;
- Planejar e acompanhar em conjunto com a Diretoria de Comunicação, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação interna/externa em todas as mídias da Câmara Municipal (website, intranet, redes sociais);
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar demais serviços quando determinados pela Diretoria de Comunicação, Presidente ou pelo Coordenador de Setor/Seção, compatíveis com sua especialização profissional ainda que aqui não especificados.





*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GP

**SAGS- SETOR DE ATENDIMENTO, GESTÃO DE DOCUMENTOS E SUPORTE  
À PRESIDÊNCIA**

**EMPREGADO PERMANENTE A SER DESIGNADO PELO PRESIDENTE**

- Recepcionar e atender as pessoas que tenham agendamento com o Presidente, dando o suporte necessário;
- Fazer a gestão de todos os documentos encaminhados ao Presidente e os por ele subscritos;
- Atender e transferir ligações telefônicas, conforme determinado pelo Presidente;
- Elaborar ofícios e memorandos;
- Formalizar processo;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

19  

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE CHEFE DE GABINETE

##### CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

**Exigência:** Nível superior completo ou em curso

**Atribuições:** Assinar ofícios, requerimentos e proposições pelo Vereador; receber correspondência e outros documentos, ressalvadas as notificações ou citações de caráter pessoal; planejar as atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de administração pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; acompanhar os servidores que se encontrem sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; mediar conflitos que possam ocorrer no Gabinete; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do parlamentar, quando designado; assessorar o Vereador nos atos relacionados aos servidores do Gabinete; executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

##### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Exigências:** Nível superior completo ou em curso

**Atribuições:** Assinar ofícios, memorandos e requerimentos pelo Presidente; receber correspondência e outros documentos, ressalvadas as notificações ou citações de caráter pessoal; estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria do Presidente da Câmara, interna e externamente a Edilidade, em todas as atividades parlamentares e políticas, garantindo que as diretrizes de trabalho, o



20  
*[Handwritten signature]*

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

planejamento político-estratégico e a execução das diversas ações sejam alcançados; acompanhar os servidores que se encontrem sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; mediar conflitos que possam ocorrer no Gabinete; assessorar o Presidente nos atos relacionados aos servidores da Câmara; assessorar o Presidente na supervisão dos trabalhos de todas as Diretorias e respectivos setores da Câmara, de forma integrada e permanente; observar e fazer cumprir as determinações do Presidente; acompanhar o Presidente e representá-lo em cerimônias oficiais, eventos políticos e da sociedade civil, quando designado; executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

### **CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assinar ofícios, memorandos e requerimentos pelo Vice-Presidente; receber correspondência e outros documentos, ressalvadas as notificações ou citações de caráter pessoal; estabelecer, em conjunto com o Vice-Presidente, as diretrizes de trabalho do gabinete; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; acompanhar os servidores que se encontrem sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; mediar conflitos que possam ocorrer no Gabinete; assessorar o Vice-Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades parlamentares e políticas; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Vice-Presidente, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; acompanhar o Vice-Presidente e representá-lo em cerimônias oficiais, eventos políticos e da sociedade civil, quando designado; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Vice-Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

### **CHEFE DE GABINETE DA MESA DIRETORA**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assinar ofícios, memorandos e requerimentos pelo Vice-Presidente; receber correspondência e outros documentos, ressalvadas as notificações ou citações de caráter pessoal; estabelecer, em conjunto com a Mesa Diretora, as diretrizes de trabalho do gabinete; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria da Mesa Diretora, garantindo que os objetivos do gabinete sejam alcançados;

21  

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

acompanhar os servidores que se encontrem sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; mediar conflitos que possam ocorrer no Gabinete; diligenciar junto às Diretorias da Câmara Municipal para que as contas da Mesa Diretora referentes ao exercício anterior sejam enviadas ao Executivo no prazo legal, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas; acompanhar os membros da Mesa Diretora e representá-los em cerimônias oficiais, eventos políticos e da sociedade civil, quando designado; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pela Mesa Diretora, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

### **CHEFE DE GABINETE DA LIDERANÇA DA MAIORIA**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assinar ofícios, memorandos e requerimentos pelo Líder da Maioria; receber correspondência e outros documentos, ressalvadas as notificações ou citações de caráter pessoal; estabelecer, em conjunto com o Líder da Maioria, as diretrizes de trabalho do gabinete; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria do Líder da Maioria, garantindo que os objetivos do gabinete sejam alcançados; acompanhar os servidores que se encontrem sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; mediar conflitos que possam ocorrer no Gabinete; assessorar o Líder da Maioria, na sua função de defesa da posição política dos partidos que formam maioria na Câmara Municipal; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Líder da Maioria, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; acompanhar o Líder da Maioria e representá-lo em cerimônias oficiais, eventos políticos e da sociedade civil, quando designado; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Líder da Maioria, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

### **CHEFE DE GABINETE DA LIDERANÇA DA MINORIA**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Estabelecer, em conjunto com o Líder da Minoria, as diretrizes de trabalho do gabinete; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria do Líder da Minoria, garantindo que os objetivos do gabinete sejam alcançados; acompanhar os servidores que se encontrem sob sua orientação nas



22  
R

## *Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; mediar conflitos que possam ocorrer no Gabinete; assessorar o Líder da Minoria, na sua função de defesa da posição política dos partidos que formam minoria na Câmara Municipal; assessorar no planejamento, realização e coordenação de atividades externas do Líder da Minoria, como visitas, audiências, reuniões e solenidades; acompanhar o Líder da Minoria e representá-lo em cerimônias oficiais, eventos políticos e da sociedade civil, quando designado; desempenhar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Líder da Minoria, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA  
TÉCNICO-LEGISLATIVA



**PROC. Nº 4207/2021**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**ASS.: PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**PARECER Nº 258, DA PRIMEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2021-2022, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.**

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de Resolução em epígrafe tem por finalidade dispor sobre a reorganização administrativa da câmara municipal de São Caetano do Sul, na forma que especifica e dá outras providências."

Em seguida, a propositura foi encaminhada a esta Comissão de Justiça e Redação, para ser examinada nos aspectos legais, constitucionais e jurídicos, conforme dispõe o artigo 38 e parágrafos do Regimento Interno desta Casa.

Da justificativa que acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair o quanto segue:

*"A presente propositura visa reorganizar a estrutura administrativa da Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de São Caetano do Sul."*

*"Por considerarmos que a Câmara Municipal deve ser um referencial na gestão pública, num esforço conjunto entre a Mesa Diretora e Diretorias, iniciamos os estudos para que a reorganização da estrutura administrativa, no que compete à Diretoria de Comunicação, DCO, possa resultar num salto de qualidade nos serviços prestados à população por esta Edilidade,"*





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO CAETANO DO SUL**

ASSESSORIA  
TÉCNICO-LEGISLATIVA

26

**PROC. Nº 4207/2021**

A matéria é de natureza legislativa, inexistindo óbices quanto à sua regular tramitação.

Diante do exposto, é, portanto, **FAVORÁVEL**, esta manifestação pela aprovação do Projeto de Lei ora em exame.

É o parecer.

**RELATOR:**

Sala de Reuniões, 07 de dezembro de 2021.

**PRESIDENTE:**

Aprovado na reunião de 07.12.21.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO CAETANO DO SUL**

ASSESSORIA  
TÉCNICO-LEGISLATIVA

**PROC. Nº 4207/2021**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**ASS.: PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**PARECER Nº 76, DA PRIMEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2021-2022, DA DÉCIMA-OITAVA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.**

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de Resolução em epígrafe tem por finalidade dispor sobre a reorganização administrativa da câmara municipal de São Caetano do Sul, na forma que especifica e dá outras providências."

A seguir, no processo de tramitação, foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que, no seu parecer, concluiu não haver óbice de ordem constitucional, legal ou jurídica que impedisse sua posterior aprovação, sendo, portanto, favorável o mesmo.

Prosseguindo, conforme os ditames estatuídos no artigo 39, incisos e parágrafos, da Resolução nº 797 (Regimento Interno), cabe, agora, a esta Comissão de Finanças e Orçamento examinar a presente matéria.

Ao analisarmos o presente projeto de lei, constatamos que o mesmo enseja despesas, cuidando, porém, em atenção ao disposto no artigo 45, "caput", da Lei Orgânica do Município, de indicar recursos disponíveis, estando, assim, em conformidade com os dispositivos constituídos, não havendo óbices, portanto, quanto à parte financeiro/orçamentária.

Ante o exposto, nosso parecer é, portanto, **FAVORÁVEL** ao projeto de lei ora sob exame.

É o parecer.

**RELATOR:**

Sala de Reuniões, 07 de dezembro

**PRESIDENTE:**

Aprovado na reunião extraordinária de 07.12.2021